



## PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo e Integración Social.
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estrategias Sociales
3. DIRECCIÓN:	Dirección de 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.

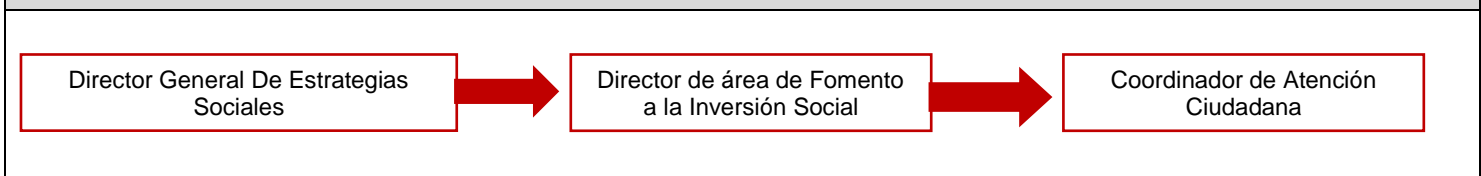
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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	Intercambiar información, generar un enlace de comunicación y coordinación entre los coordinadores y promotores con la



Secretaría Particular	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.



**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**

<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>	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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <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 problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
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**

<b>17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		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:**

40015000

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
<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:	
Firma y nombre:	
<b>Cargo:</b>	Director General Administrativo De Desarrollo e Integración Social
<b>Fecha:</b>	