**PERFIL DE PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DE ADSCRIPCIÓN:** | |
| **1. DEPENDENCIA:** | Secretaría de Desarrollo e Integración Social |
| **2. DIRECCIÓN GENERAL:** | Despacho del Secretario |
| **3. DIRECCIÓN:** |  |
| **4. NOMBRAMIENTO:** | Secretario de Desarrollo e Integración 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:** | C011630 |
| **4.5** | **NIVEL SALARIAL:** | 34 | **4.6** | **JORNADA:** | 40 horas |
| **4.9** | **JEFE INMEDIATO:** | Gobernador del Estado de Jalisco | | | |

|  |
| --- |
| **5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** |
| Emprender acciones en el Estado que respondan a las necesidades de la población, dentro de un marco de subsidiariedad y corresponsabilidad y en coordinación con organizaciones civiles y dependencias de gobiernos Municipales, Estatales y Federales, para que se sumen al reto de lograr un desarrollo humano sustentable en Jalisco. |
|
|
|
|

|  |
| --- |
| **6. ORGANIGRAMA:** |
| Secretario de Desarrollo e Integración Social  Gobernador del Estado de Jalisco |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:** | | |
|  | | |
| **7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:** | | |
|  | **Puesto / Área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Direcciones Generales | Guiar a los directores y dar seguimiento para el buen cumplimiento de los programas sociales. |
| **2.** | Despacho de la Secretaría | Solicitar información relacionada con la agenda, asuntos de la Secretaría, proyectos especiales, entre otros. |
| **3.** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:** | | |
|  | **Dependencia o Institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Gobernador | Dar cumplimiento a las instrucciones y proyectos sociales del Gobernador. |
| **2.** | Secretarios del Gobierno del Estado | Coordinación entre los Secretarios el cumplimiento de objetivos que tienen en común, para el beneficio de los Jaliscienses. |
| **3.** | Dependencias de Gobierno y Organismos | Trabajar en equipo para el beneficio de los Jaliscienses |
| **4.** | Ayuntamientos Municipales y Ciudadanos | Brindarles apoyo e información de los programas sociales que opera la Secretaría. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Diseñar, desarrollar y ejecutar los Programa de Desarrollo Social y Humano del Estado. |
| 2 | Diseñar, aplicar, y evaluar la política de desarrollo social y humano del Estado, en coordinación con la Federación y los Municipios. |
| 3 | Dirigir acciones para la supervisión de los programas sociales federales aplicados en el Estado, de acuerdo con los convenios suscritos. |
| 4 | Administrar y coordinar la información en materia asistencial y de desarrollo social y humano, remitiendo los datos, documentos o informes requeridos para la integración y actualización de los sistemas de información y estadísticas del Poder Ejecutivo del Estado. |
| 5 | Coordinar, supervisar y asesorar a las instituciones de asistencia pública y de beneficencia pública. |
| 6 | Vigilar el cumplimiento de la normativa y el desempeño de las instituciones de asistencia social y beneficencia tanto pública, como privada. |
| 7 | Promover, apoyar y gestionar la cultura del desarrollo humano integral, la resolución alternativa de conflictos y la cooperación y participación ciudadana. |
| 8 | Dirigir acciones para promover, apoyar, gestionar, coordinar y realizar estudios, investigaciones y actividades formativas sobre  el desarrollo humano e integración social. |
| 9 | Promover la participación ciudadana y de los organismos de la sociedad civil en la  elaboración, ejecución y evaluación de políticas sociales de desarrollo. |
| 10 | Coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, así como con la Secretaría de Desarrollo Rural en la implementación de programas especiales de desarrollo territorial sustentable en regiones prioritarias. |
| 11 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. ANÁLISIS DE VARIABLES:** | |
| **9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:** | |
| 1. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |
| 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. | Administración Pública, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Derecho. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. EXPERIENCIA LABORAL:** | | | |
| **Experiencia en:** | | | **Tiempo Estimado** |
| 1. | | A nivel directivo en desarrollo social | 5 años |
| 2. | | Políticas Públicas | 5 años |
| 3. | | Asistencia Social | 5 años |
|  | | | |
| **12. CONOCIMIENTOS BASICOS:** | | | |
|  | | | |
| Desarrollo Social, Desarrollo Humano, Índice De Marginación, Reglas De Operación De Los Programas Sociales, Políticas Públicas, Valuaciones Actuariales, Estadística, Sociabilidad, Planeación De Proyectos, Paquetería Office. | | | |

|  |
| --- |
| **13. CARACTERÍSTICAS:** |
|  |
| Dirección de personal, visión estratégica, alto grado de empuje, pensamiento estratégico |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. | 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** |  |  |
| 2. | Liderazgo | * Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. * Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. * Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. * Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. * Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 3. | Orientación a Resultados | * 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. | Relaciones Públicas | * Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. * Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. * Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.   Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis. | **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 DESICIONES** | |
| 1. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. |
| 2. |  |
| **15.5 INICIATIVAS:** | |
| 1. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |
| 2. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16.1 VALORES:** | | | | | |
| 1. | En efectivo | | | | No aplica |
| 2. | Cheques al portador | | | | No aplica |
| 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: | | | | Reglas de operación de los programas, avances de programas, fichas informativas de apoyos de programas a municipios, avances de obras sociales y de infraestructura, convenios, entre otros. |
| 5. | Otros: | | | | No aplica |
|  | | | | | |
| **16.3 SUPERVISIÓN:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | | Directa | 9 | Obras sociales y de infraestructura y cumplimiento de metas en programas. | |
| 2. | | Indirecta | 364 | Obras sociales y de infraestructura | |

|  |
| --- |
| **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:** | | | |
| 40011630 | | | |
|  | |  | |
| **Enterado:** | | **Vo.Bo.** | |
|  | |  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Secretario de Desarrollo e Integración Social | **Cargo:** | Gobernador del Estado de Jalisco |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

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