



PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo e Integración Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Consejo Estatal para la Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad
4. NOMBRAMIENTO:	Secretario Ejecutivo del COEDIS
5. DOMICILIO:	Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo #1078

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4 CODIGO:	C01740
4.5 NIVEL SALARIAL:	19	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo e Integración social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y dar seguimiento a los acuerdos de competencia del consejo, así como dirigir acciones para que las personas con discapacidad de los grupos más vulnerables de la sociedad, cuenten con los elementos de accesibilidad necesarios que mejoren su calidad de vida; esto con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Secretaría.

6. ORGANIGRAMA:

Secretario de Desarrollo e Integración Social



Secretario Ejecutivo del COEDIS



Coordinador de Vinculación y Gestión

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Coordinación de sesiones ordinarias y extraordinarias del COEDIS Jalisco, así como eventos referentes a personas con discapacidad. Asuntos organizacionales del propio Consejo.
2.	Dirección General Administrativa	Temas referentes a la operación del Consejo, definición del presupuesto para la operación anual del COEDIS Jalisco.
3.	Dirección General del Programas Sociales	Colaboración en el programa Jalisco Incluyente
4.	Dirección General de Política Social	Colaboración con el programa Asociaciones para el Bienestar. elaboración de la matriz de indicadores y resultados



7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Desarrollo Económico y Empleo, Secretaría de Cultura, Instituto Jalisciense de Asistencia Social, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Universidades: ITESO, UDEG y UP	Desahogar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones que por su ámbito de competencia corresponden a la Dependencia en comento, en materia de inclusión a personas con discapacidad.
2.	Escuela para Niñas Ciegas de Guadalajara, A.C., Asociación Deportiva, Cultural y Recreativa de Silentes de Jalisco, A.C. Solidaridad, Atención y Respuesta en Adaptación a Personas Especiales, A.C., Fundación faro de Alejandría Nuevo Siglo, A.C., Fundación de apoyo para la Educación Especial, A.C., Educación Incluyente, A.C., Fraternidad de Enfermos y Limitados Físicos de Occidente, A.C., Unidos de Guadalajara, A.C., Movimiento Asociativo Jalisciense Pro-Personas con Discapacidad, A.C., Centro Integral de Rehabilitación Infantil, A.C.	Desahogar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones que por su ámbito de competencia corresponden a la asociación en comento, en materia de inclusión a personas con discapacidad.
3.	Despacho del C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Representación del titular del Poder Ejecutivo en algunos eventos referentes a personas con discapacidad. Coadyuvar en la logística de eventos afines a personas con discapacidad a efecto de que cuenten con los elementos de accesibilidad, para lograr la realización de eventos incluyentes.
4.		
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar los acuerdos y acciones derivadas de las reuniones del Consejo.
2	Fungir como representante legal del Consejo.
3	Elaborar las actas circunstanciadas de las sesiones y someterlas para la aprobación del Consejo mediante el archivo documental de actas de asambleas y convocatorias.
4	Asistir, con derecho de voz, a las sesiones del Consejo.
5	Someter a la decisión del Consejo todos aquellos asuntos competentes a éste, así como los proyectos y planes de desarrollo.
6	Elaborar la propuesta de Reglamento Interior o sus modificaciones para ser sometidos a la aprobación del Consejo
7	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual del Consejo y someterlo a consideración del COEDIS.
8	Proponer a aprobación del Consejo el nombramiento y remoción del personal, de conformidad a las plazas y remuneraciones aprobadas.
9	Promover la participación de Instituciones públicas, sociales y privadas para alcanzar los objetivos del Consejo.
10	Proponer al Consejo para su aprobación, los acuerdos y convenios con organizaciones, ayuntamientos, universidades, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para el logro de los objetivos del Consejo.
11	Presentar anualmente al Consejo, dentro de los dos primeros meses del año siguiente, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;



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 que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
4.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Lic. en Derecho, Lic. en Sociología, Lic. en Trabajo Social
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Investigación, análisis y elaboración de documentos	1 mes
2. Planeación y desarrollo de proyectos	3 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Sistema Braille, Sistemas Parlantes, Lengua de Señas Mexicana, entre otros.

13. CARACTERÍSTICAS:

Actitud de servicio, Dirección y Manejo de Personal.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 meses
-------------------------	---------

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos		✓	
2.	Tolerancia a la Presión	Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos e límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		✓	



3.	Pensamiento Conceptual	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como en su educación formal.</p> <p>Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		✓	
4.	Solución de Problemas	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades o evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</p>		✓	

15.3. TOMA DE ACCIONES:

1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
2.	
3.	

15.4 TOMA DE DESICIONES

1.	Las decisiones impactan los resultados del área.
2.	
3.	

15.5 INICIATIVAS:

1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos
2.	
3.	

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

1.	En efectivo	
2.	Cheques al portador	
3.	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, sala de juntas, instalaciones accesibles físicamente para personas con discapacidad
2.	Equipo de cómputo:	LAP TOP e impresora braille, sistema parlante.
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo



4.	Documentos e información:	
5.	Otros:	

16.3 SUPERVISIÓN:		
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	6	Gestión y vinculación de las organizaciones de la sociedad civil con el Gobierno del Estado Coordinación de agenda Informes en tiempo y forma Difusión de las actividades del Consejo en redes sociales. Actualización y contenidos de la página de internet. Interpretación en eventos de Lengua de Señas. Difusión en medios del Consejo.
2. Indirecta		

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		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:

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretario Ejecutivo del COEDIS	Cargo:	Secretario de Desarrollo e Integración Social
Fecha:		Fecha:	

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