



PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo e Integración Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Secretaría Particular
4. NOMBRAMIENTO:	Secretario Particular
5. DOMICILIO:	Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo #1078

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

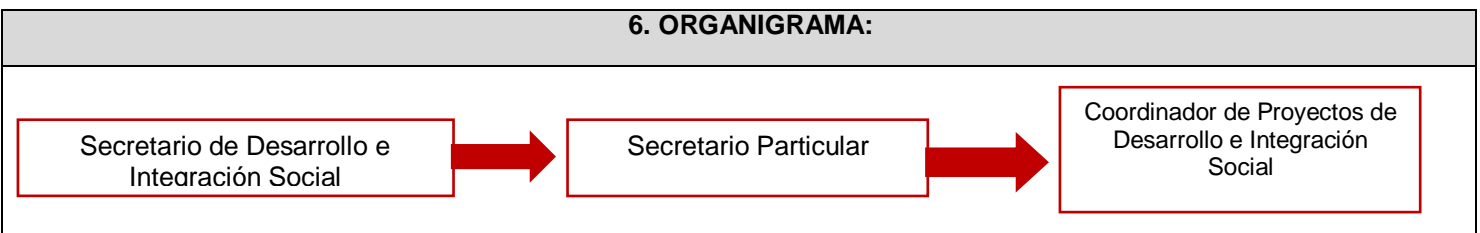
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4 CODIGO:	C01761
4.5 NIVEL SALARIAL:	20	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Secretario de Desarrollo e Integración Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento a los asuntos y actividades del Secretario de Desarrollo e Integración Social, así como dotarlo del material informativo que requiera para la toma de decisiones, con el fin de llevar un control, orden y seguimiento de las reuniones y compromisos del Secretario; en 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.	Directores Generales, Directores de Área, Coordinación de Relaciones Públicas	Dar seguimiento a las peticiones del Secretario y solicitudes externas de ciudadanos, presidentes municipales y/o demás dependencias de gobierno.
2.		
3.		
4.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Despacho del Gobernador	Organizar la asistencia del secretario a giras, eventos, reuniones con el Gobernador.

2.	Presidentes Municipales	Gestionar reuniones, así como proporcionar información y asesoría sobre los programas estatales
3.	Congreso del Estado / Diputados	Darle seguimiento a las peticiones y proporcionar información al congreso acerca de los programas sociales que aplica SDIS
4.	Secretarios Particulares de las Secretarías de Estado de Jalisco	Intercambiar de información relacionada con las reuniones o programas de los secretarios
5.	Ciudadanía	Proporcionar asesoría y atención a los ciudadanos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, programar y organizar la agenda del Secretario de Desarrollo e Integración Social.
2	Comunicar e informar al Secretario las peticiones de personal directivo, Presidentes Municipales, diputados y otras Dependencias.
3	Analizar y elaborar los documentos estadísticos relacionados con los avances en la ejecución de los programas sociales de la Secretaría.
4	Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Secretario
5	Apoyar al Secretario en las tareas administrativas propias del despacho
6	Atender y derivar solicitudes de la ciudadanía y servidores públicos, sobre los servicios que presta la Secretaría
7	Proporcionar la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones
8	Canalizar las representaciones a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para el desahogo de las funciones de sectorización, protocolo o sesiones de los órganos de gobierno, para cubrir el desempeño de las atribuciones de Ley.
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 Derecho, Lic. en Sociología, Lic. en Administración.
----	--------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
-----------------	-----------------

1.	Administración Pública	3 años
2.	Programas de gobierno	3 años
3.	Políticas públicas, Desarrollo Social y Humano	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Ley de servidores públicos del estado de Jalisco, reglas de operación de los programas sociales promovidos por la Secretaria de Desarrollo e Integración Social, planeación estratégica, office, Políticas Públicas, conocimiento sobre desarrollo social y humano a favor de adultos mayores.

13. CARACTERÍSTICAS:

Facilidad de palabra, autocontrol, empatía, habilidad de pensamiento, visión estratégica

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 4 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. ▪ 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 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	Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como en su educación formal. Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. 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. 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. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		✓	



3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

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

Autoriza:	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:	