



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 de Desarrollo e Integración Social
5. DOMICILIO:	Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo #1078

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

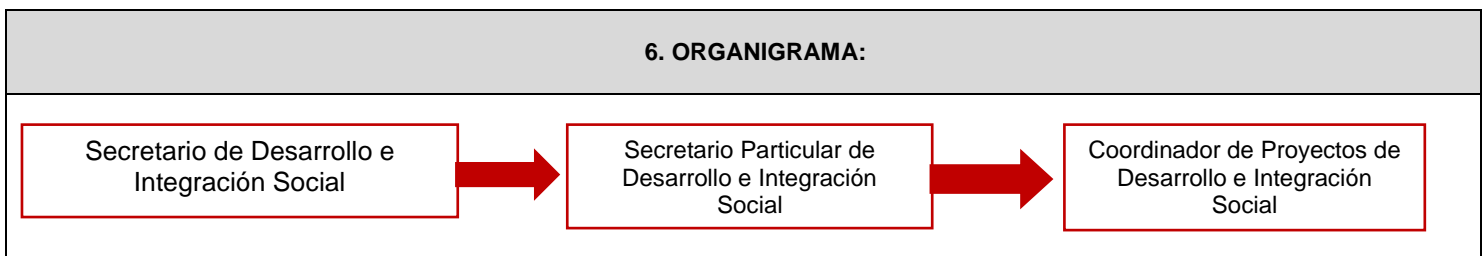
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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 Secretaría 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.



		<ul style="list-style-type: none"> 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.
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		✓	
2.	Tolerancia a la Presión		✓	
3.	Pensamiento Conceptual		✓	



4.	Solución de Problemas	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades o evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. 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 sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal
2.	
3.	

15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	No aplica

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono radio y fijo
4.	Documentos e información:	Expedientes de obras y oficios
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	
2.	Indirecta	4	



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 Particular de Desarrollo e Integración Social	Cargo:	Secretario de Desarrollo e Integración Social
Fecha:		Fecha:	

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