



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:	32	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Gobernador del Estado de Jalisco		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>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.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Gobernador del Estado de Jalisco</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Secretario de Desarrollo e Integración Social</div>	

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	<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.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓		
2. Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓		
3. Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓		
4. Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓		

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 (✓) 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:

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:	