



## PERFIL DE PUESTO

### DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

|                              |                                                                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DEPENDENCIA:</b>       | Secretaría de Desarrollo e Integración Social                                              |
| <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b> | Despacho del Secretario                                                                    |
| <b>3. DIRECCIÓN:</b>         |                                                                                            |
| <b>4. NOMBRAMIENTO:</b>      | Secretario de Desarrollo e Integración Social                                              |
| <b>5. DOMICILIO:</b>         | Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo # 1078, Col. Mezquitán Country, Guadalajara. |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|            |                                  |                                  |            |                 |          |
|------------|----------------------------------|----------------------------------|------------|-----------------|----------|
| <b>4.3</b> | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> | Grupo 1.- Directivo              | <b>4.4</b> | <b>CODIGO:</b>  | C011630  |
| <b>4.5</b> | <b>NIVEL SALARIAL:</b>           | 32                               | <b>4.6</b> | <b>JORNADA:</b> | 40 horas |
| <b>4.9</b> | <b>JEFE INMEDIATO:</b>           | 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:

Gobernador del Estado de Jalisco



Secretario de Desarrollo e Integración Social

### 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**

|                         |         |
|-------------------------|---------|
| <b>TIEMPO ESTIMADO:</b> | 6 meses |
|-------------------------|---------|

**15. COMPETENCIAS:**

**15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA             | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>                                                                                      |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> |



|    |            |                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>     |
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> </ul>                                                                     |
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> </ul>                                                                      |
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> </ul>                |
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul> |

| 15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |       |     |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-----|
| COMPETENCIAS                  | Comportamientos esperados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Max | Medio | Min |
| 1. Orientación al Cliente     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>                                                                                                                     | ✓   |       |     |
| 2. Liderazgo                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul> | ✓   |       |     |
| 3. Orientación a Resultados   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>                                                                                                                     | ✓   |       |     |
| 4. Relaciones Públicas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> </ul> <p>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</p>                                                                                                                                                                                                                                    | ✓   |       |     |

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.                             |                                                                                                                                                                         |
| <b>15.4 TOMA DE DESICIONES</b> |                                                                                                                                                                         |
| 1.                             | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.                                                                                                 |
| 2.                             |                                                                                                                                                                         |
| <b>15.5 INICIATIVAS:</b>       |                                                                                                                                                                         |
| 1.                             | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo                                                                                              |
| 2.                             | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.                                                                                                  |

### 16. RESGUARDOS

|                          |                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                           |
|--------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>16.1 VALORES:</b>     |                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                           |
| 1.                       | En efectivo                                       | No aplica                                                                                                                                                                                    |                                                                           |
| 2.                       | Cheques al portador                               | No aplica                                                                                                                                                                                    |                                                                           |
| 3.                       | Formas valoradas( Recibos oficiales, entre otros) | No aplica                                                                                                                                                                                    |                                                                           |
| <b>16.2 BIENES:</b>      |                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                           |
| 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                                                                                                                                                                                    |                                                                           |
| <b>16.3 SUPERVISIÓN:</b> |                                                   |                                                                                                                                                                                              |                                                                           |
|                          | <b>Línea de mando:</b>                            | <b>No. De personas:</b>                                                                                                                                                                      | <b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>                                     |
| 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

|                                       |                             |                                                                  |
|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b> |                             | 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.                 |                                  |
|------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|
|                        |                                               |                        |                                  |
| <b>Firma y nombre:</b> |                                               | <b>Firma y nombre:</b> |                                  |
| <b>Cargo:</b>          | Secretario de Desarrollo e Integración Social | <b>Cargo:</b>          | Gobernador del Estado de Jalisco |
| <b>Fecha:</b>          |                                               | <b>Fecha:</b>          |                                  |

| Autoriza:              |                                                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                        |                                                                    |
| <b>Firma y nombre:</b> |                                                                    |
| <b>Cargo:</b>          | Director General Administrativo de Desarrollo e Integración Social |
| <b>Fecha:</b>          |                                                                    |