



PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría del Sistema de Asistencia Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	
4. NOMBRAMIENTO:	Secretario del Sistema de Asistencia Social
5. DOMICILIO:	Carlos Pereyra # 845, Col. Miraflores C.P. 44270 Guadalajara, Jalisco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4 CODIGO:	
4.5 NIVEL SALARIAL:		4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Gobernador Constitucional 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; con el fin de colaborar con el logro de los objetivos que suman al desarrollo humano sustentable en Jalisco.

6. ORGANIGRAMA:

Gobernador Constitucional
del Estado de Jalisco



Secretario del Sistema de
Asistencia Social

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones y Subsecretaría de la Dependencia	Dirigir instrucciones y dar seguimiento para el buen cumplimiento de la dependencia y ejecución de los programas sociales.
2.	Despacho de la Secretaría	Solicitar información relacionada con la agenda, asuntos de la Secretaría y proyectos especiales.
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Despacho del Gobernador del Estado de Jalisco	Dar cumplimiento a las instrucciones y proyectos sociales.
2.	Secretarios del Gobierno del Estado de Jalisco	Coordinar entre las Secretarías acciones para el cumplimiento de objetivos en común, en beneficio de los Jaliscienses.

3.	Dependencias de Gobierno y Organismos Públicos	Trabajar en equipo para el beneficio de los Jaliscienses.
4.	Ayuntamientos Municipales y Ciudadanía	Compartir información de los programas sociales que opera la Dependencia.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Representar legalmente a la Secretaría ante cualquier autoridad, institución oficial, descentralizada o personas particulares con las más amplias facultades de mandatario general judicial para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieren cláusula especial, pudiendo delegar dicha representación, sin perjuicio de las atribuciones del área jurídica de la propia Secretaría.
2	Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto, suscribir los contratos, convenios de coordinación o de cualquier otra naturaleza para el cumplimiento de sus fines.
3	Autorizar los nombramientos y disponer las remociones del personal conforme a las disposiciones legales aplicables, así como elaborar y concertar las condiciones generales para la prestación de servicios.
4	Coadyuvar en materia de acceso a la información, en la obtención y organización de la información sobre el desempeño de la Secretaría.
5	Administrar y coordinar el Sistema de Asistencia Social del Estado y el Registro Único de Beneficiarios de Programas Sociales, de conformidad con la ley.
6	Aprobar los programas sociales y proyectos estratégicos de asistencia social que emanen de la Secretaría, así como solicitar su publicación en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".
7	Dictar las medidas cautelares y providencias precautorias para el caso de una urgencia en materia de asistencia social, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8	Emitir protocolos, manuales, lineamientos o acuerdos en materia de asistencia social, de observancia general en el Estado y promover su implementación en los municipios; así como solicitar su publicación en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".
9	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
10	Conceder al personal de la Secretaría las licencias que procedan conforme a las disposiciones aplicables.

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.

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 materia de desarrollo social	5 años
2. Políticas Públicas	5 años

3.	Asistencia Social	5 años
----	-------------------	--------

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Desarrollo social y humano, índice de marginación, reglas de operación de los programas sociales, políticas públicas, valuaciones actuariales, estadística, sociabilidad, planeación de proyectos.

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 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.

	<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. Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	✓		
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. |
|----|---|

15.4 TOMA DE DESICIONES

- | | |
|----|---|
| 1. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. |
|----|---|

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) | Teléfono 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 | | Administrativo y Operativo |
| 2. | Indirecta | | Administrativo y Operativo |

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.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretario del Sistema de Asistencia Social	Cargo:	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
Fecha:	08 de Febrero 2019	Fecha:	08 de Febrero 2019

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director Administrativo
Fecha:	08 de Febrero 2019