



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 Particular C
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:	CAC5945
4.5 NIVEL SALARIAL:	19	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Secretario del Sistema de Asistencia Social		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento a los asuntos y actividades del Secretario, atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, así como derivar solicitudes de la ciudadanía y servidores públicos, sobre los servicios que presta la Secretaría; con el fin de contribuir con el logro de objetivos de la dependencia.

6. ORGANIGRAMA:

Secretario del Sistema de Asistencia Social



Secretario Particular C

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones y Subsecretaría de la Dependencia	Girar instrucciones y dar seguimiento para el buen cumplimiento de la dependencia y ejecución de los programas sociales.
2.		
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de Gobierno y Organismos Públicos	Trabajar en equipo para el beneficio de los Jaliscienses.

2. Ayuntamientos Municipales y Ciudadanía	Compartir información de los programas sociales que opera la Dependencia.
---	---

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar seguimiento a los asuntos y actividades del Secretario, así como dotarlo del material informativo que requiera para la toma de decisiones.
2	Coordinar y acordar las reuniones de trabajo del Secretario.
3	Planear y coordinar el calendario de actividades sobre la agenda del Secretario.
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	Coordinar, vigilar la ruta de logística de protocolo de reuniones, eventos y giras del Secretario.
9	Generar información para eventos que involucren al despacho del Secretario.
10	Canalizar la representación del Secretario para el desahogo de sus funciones sectorizadas, protocolo o sesiones de los órganos de gobierno, de acuerdo con sus atribuciones de Ley.

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.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Asistencia Social	5 años
2. Políticas Públicas	5 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

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

13. CARACTERÍSTICAS:

Visión estratégica, pensamiento estratégico, resolución de problemas.

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. ▪ 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.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	✓		
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. <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.
----	---

15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.

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:	Propios del área
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 Particular C	Cargo:	Secretario del Sistema de Asistencia Social
Fecha:	30 de Abril 2019	Fecha:	30 de Abril 2019

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director Administrativo
Fecha:	30 de Abril 2019