



## **PERFIL DE PUESTO**

<b>DATOS DE ADSCRIPCIÓN:</b>	
<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría del Sistema de Asistencia Social
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
<b>3. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Planeación Programática
<b>4. NOMBRAMIENTO:</b>	<b>Director de Planeación Programática</b>
<b>5. DOMICILIO:</b>	Carlos Pereyra # 845, Col. Miraflores C.P. 44270 Guadalajara, Jalisco

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 1.- Directivo	4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>		4.6	<b>JORNADA:</b> 40 horas
4.9	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del Sistema de Asistencia Social		

## **5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Dirigir y diseñar los planes y la política de ejecución de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría; esto con el fin de colaborar con el logro de los objetivos de la Dependencia.

## **6. ORGANIGRAMA:**

Secretario del Sistema de  
Asistencia Social



Director de Planeación  
Programática

## **7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:**

### **7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

	<b>Puesto / Área :</b>	<b>Motivo:</b>
1.	Despacho del Secretario	Informar y reportar asuntos relativos a las áreas de la Dirección, así como recibir instrucciones y dar seguimiento a los procesos de la misma.
2.	Dirección General y Direcciones de Área	Coordinar la información que se genera en cada una de las direcciones para el diseño de planes y políticas de ejecución de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría.
3.		



**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo relacionadas con el desarrollo social ( DIF, Hogar Cabañas, Secretaría de Igualdad Sustantiva)	Vincular con las distintas dependencias que tienen atribuciones relacionadas con el desarrollo social, para fortalecer la política social implementada por la Secretaría.
2.	IIEG	Compartir información para datos estadísticos.
3.	Secretaría de Participación Ciudadana	Seguir lineamientos para elaboración de reglas de operación.
4.	Secretaría de la Hacienda Pública	Intercambio de información en relación al presupuesto.

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Formular e implementar las metodologías y estándares de calidad para la evaluación, diseño, implementación, resultados e impacto de las políticas establecidas por la Secretaría.
2	Proponer las prioridades para la evaluación de diseño, implementación, resultados e impacto de las políticas, sus instrumentos y los programas sociales que ejecuten las unidades administrativas, en materia de asistencia social y sus proyectos estratégicos.
3	Supervisar la formulación del diseño y coordinar la implementación de las innovaciones sociales orientadas a la mejora de las políticas, sus instrumentos y los programas sociales en materia de asistencia social.
4	Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos y servicios de las unidades administrativas y, una vez concluidos los instrumentos, realizar la integración para someterlos a la aprobación del Secretario.
5	Definir los objetivos e indicadores claves de desempeño y resultado de cada uno de los proyectos y programas estratégicos de la Secretaría.
6	Formular e implementar estrategias y mecanismos de generación, uso, socialización y difusión de la evidencia, recomendaciones y conocimiento producto de las evaluaciones y otros estudios a la Secretaría y sus unidades administrativas.
7	Definir los objetivos e indicadores claves de desempeño y resultado de cada uno de los proyectos y programas estratégicos de la Secretaría.
8	Planificar, dirigir y supervisar las acciones de evaluación y ejecución de los programas sociales.
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.



**10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:**

1. Lic. en Ciencias Políticas, Derecho, Economía.

**11. EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Conocimiento de la normatividad en el Gobierno	3 años
2. Diseño e implementación de Políticas Públicas	3 años

**12. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

Operación y funcionamiento de Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales; Conocimientos de Planeación y Programación, Procesos de investigación, Manejo de personal, Administración de proyectos y programas sectoriales, amplia experiencia en investigación social y políticas públicas.

**13. CARACTERÍSTICAS:**

Facilidad de palabra, alto nivel de iniciativa y creatividad, actitud para abordar y resolver conflictos, autocontrol, manejo de grupos, imparcialidad, dirección de personal, visión estratégica, capacidad para fijar y hacer cumplir objetivos, compromiso institucional, ética, establecimiento de redes de trabajo, capacidad para trabajar bajo presión.

**14. PERIODO DE ADAPTACIÓN**

TIEMPO ESTIMADO:	3 meses
------------------	---------

**15. COMPETENCIAS:**

**15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ 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	▪ 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.



		<ul style="list-style-type: none"> <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 plantea 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> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <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> <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	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos</p>	✓		
2.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>	✓		
3.	Pensamiento Conceptual	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como en su educación formal.</p> <p>Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</p> <p>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados</p>	✓		



		por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		
4.	Solución de Problemas	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.	✓	

#### **15.3. TOMA DE ACCIONES:**

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. |
|----|--|

#### **15.4 TOMA DE DECISIONES**

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe |
| 2. | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas por lo que requiere aplicar su juicio personal.   |
| 3. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.           |
| 4. | 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.  |

#### **15.5 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:                                | De oficina                                 |
| 2. | Equipo de cómputo:                         | De escritorio                              |
| 3. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Fijo                                       |
| 4. | Documentos e información:                  | Manuales, Indicadores, Reglas de Operación |



5. Otros:	Ninguno
-----------	---------

**16.3 SUPERVISIÓN:**

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

**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.
<b>Firma y nombre:</b>	<b>Firma y nombre:</b>
Cargo: Director de Planeación Programática	Cargo: Secretario del Sistema de Asistencia Social
Fecha: 08 de Febrero 2019	Fecha: 08 de Febrero 2019

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