

## Propuesta de Perfil Profesional de Puesto

<b>1. Datos del puesto</b>	
<b>1.1 Nombre del puesto</b>	Jefe de Planeación e Informes
<b>1.2 Área de Adscripción</b>	Dirección de Políticas Públicas
<b>1.3 Jefe inmediato</b>	Subdirector de Políticas Públicas
<b>1.4 Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover estrategias que generen la participación de las instituciones integrantes del Comité Coordinador, ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, iniciativa privada e instituciones gubernamentales en la integración de planes, políticas y programas estratégicos.</li><li>• Apoyar en el diseño y retroalimentación de herramientas y metodologías de planeación, análisis de riesgos, entre otras, en planes, políticas y programas.</li><li>• Formular, integrar y actualizar las políticas anticorrupción y planes estratégicos, para que sean sometidos a la consideración del Comité Coordinador.</li><li>• Formular, integrar y actualizar el plan institucional, de los programas presupuestarios y de trabajo de la Secretaría Ejecutiva para que sean sometidos a la aprobación del Órgano de Gobierno.</li><li>• Formular, integrar y actualizar el programa de trabajo anual del Comité Coordinador;</li><li>• Establecer metodologías para el diagnóstico, problematización y de definición de objetivos y acciones para políticas, planes y programas a su cargo, así como la emisión de informes que se generen a partir de los trabajos de seguimiento y evaluación;</li><li>• Apoyar en la coordinación y elaboración de los informes trimestrales de la Secretaria Ejecutiva, y del Informe anual del Comité Coordinador que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia, así como del resultado de las evaluaciones, y en su caso recomendaciones, integrado por la Jefatura de Seguimiento y Evaluación.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las actividades de capacitación, y control interno de la Secretaria Ejecutiva, e informar sobre los avances correspondientes;</li> <li>• Las demás que le sean conferidas por quien funja como subdirector del área a la que se encuentra adscrito;</li> </ul>
--	---

<b>2. Escolaridad requerida</b>	
<b>2.1 Nivel mínimo de estudios</b>	Licenciatura
<b>2.2 Grado de avance</b>	Titulado
<b>2.3 Documentos probatorios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título y cédula profesional</li> <li>• En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.</li> </ul>
<b>2.4 Campos de formación técnica</b>	<b>2.5 Formación adicional deseable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en matemáticas, economía, políticas públicas, administración pública o gubernamental, u otra ciencia social relacionada con la investigación cuantitativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especializado en políticas públicas, con enfoque en planeación estratégica.</li> </ul>

<b>3. Experiencia profesional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos de apoyo en el desarrollo de planes e informes de política pública, trabajo especializado en áreas relacionadas a la planeación estratégica.</li> </ul>

<b>4. Competencias técnicas indispensables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento avanzado en la elaboración de planes y programas con base en la metodología de marco lógico.</li> <li>• Conocimiento medio en el desarrollo investigaciones cualitativas.</li> <li>• Conocimiento medio en el funcionamiento de las instituciones gubernamentales.</li> <li>• Dominio de herramientas de análisis a partir de datos e información concreta.</li> <li>• Gestión de proyectos simultáneos en plazos cortos y recursos limitados.</li> <li>• Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (papers, notas, reportes, estudios a profundidad, etc).</li> <li>• Dominio del idioma inglés: leído a nivel avanzado, escrito y hablado a nivel intermedio.</li> <li>• Nivel avanzado software en paquetería ofimática.</li> </ul>

<b>5. Competencias de gestión requeridas</b>			
<b>Numerar en orden de importancia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y resolución de problemas</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	2

• Visión estratégica	1	• Seguimiento normativo y procesos	8
• Trabajo en equipo	4	• Organización	5
• Comunicación	6	• Dominio de estrés	7

### **6. Requisitos específicos**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario y para viajar</li> <li>• Conducción de vehículo</li> <li>• Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables (docencia e investigación permitida en horarios que no interfieran con jornada laboral)</li> </ul>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de autorización:</li> </ul>
--