



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Subsecretario de Inclusión Social
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Subsecretaría de Inclusión Social
Reporta a:	Secretario de Desarrollo Social
Puestos que le reportan:	Director General de Programas Sociales, Director General de Participación Social, Director General de Desarrollo Social, Jefe de Departamento de Vinculación Social y Asistente de Dirección.

OBJETIVO

Impulsar acciones y estrategias de promoción de la participación y empoderamiento ciudadano, así como gestiones de vinculación con instituciones de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas y fortalezcan el tejido social.

RESPONSABILIDADES

1. Definir y coordinar la implementación de estrategias, acciones y mecanismos conjuntos con instancias competentes de los gobiernos federales y municipales para apoyar el fortalecimiento de la política social estatal;
2. Coadyuvar con el Secretario en la coordinación de los órganos que integran el Sistema Estatal de Desarrollo Social;
3. Coordinar el diseño y operación de programas de capacitación social orientados al desarrollo de habilidades para acceder a mejores niveles de bienestar;
4. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil y de la ciudadanía en general en diversos procesos de los programas de desarrollo social;
5. Impulsar la definición y ejecución de programas y acciones dirigidos al desarrollo equilibrado de las regiones del Estado;
6. Coordinar la operación de una estrategia articuladora del conjunto de programas que en el rubro de desarrollo social llevan a cabo los distintos órdenes de gobierno y de la sociedad civil en el Estado;
7. Vigilar el correcto cumplimiento de los programas sociales a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos;
8. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, integren la documentación necesaria para las sesiones del Consejo Consultivo para el Desarrollo Social de

Sonora, de la Comisión Estatal de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Sonora y de las demás instancias en que participe la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos que resulten de las mismas; y

9. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.
10. Coadyuvar en las acciones de implementación, evaluación, supervisión y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos de la Unidad Administrativa.
11. Coadyuvar en la realización de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.
12. Coadyuvar en los procesos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales de la Unidad Administrativa.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de su competencia

RELACIONES

Internas: a) Dirección General de Programas Sociales, Dirección General de Participación Social y Dirección General de Desarrollo Regional.

Externas: a) Ciudadanía: para la organización de comités y/o eventos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir con las normas y reglas del Manual de Operación de los programas de desarrollo social.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 30 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho

Área: Social - Humanista

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en puesto de Administración Pública
- 2 años en área de Desarrollo Social
- 2 años en manejo de grupos

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

6 a 10

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Subsecretario de Inclusión Social

Cargo: Secretario de Desarrollo Social