



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0705-011

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Dirección General de Administración
Reporta a: Director de Programación Social y Recursos Financieros
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Colaborar en los procesos de planeación, programación presupuestaria, evaluación y seguimiento para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar en la recopilación, revisión e integración de la información necesaria para formulación de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal, informa anual de Gobierno e informes trimestrales de la Secretaría.
2. Intervenir en el proceso de programación-presupuestario de programas, proyectos, obras y acciones sociales.
3. Elaborar o en su caso analizar anteproyectos de documentos administrativos (manuales de organización y de procedimientos) así como brindar asesoría en esta materia a las unidades administrativas.
4. Participar en la elaboración, aplicación y seguimiento de los indicadores estratégicos, programáticos y de gestión de programas y acciones sociales.
5. Coadyuvar en la realización de actividades orientadas al seguimiento de la ejecución y desarrollo del proceso de planeación y evaluación del Programa Operativo Anual del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Secretarial de Desarrollo Social y Humano.
6. Colaborar en la ejecución de acciones de seguimiento del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría.
7. Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de planeación, evaluación y programación del Desarrollo Social.
8. Apoyar en la definición de medidas de solventación de las observaciones realizadas a los informes trimestrales y cuenta pública de la Secretaría emitidas por la Secretaría de Contraloría General y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización ISAF.

9. Generar y mantener actualizada la información relativa a los avances de los programas, obras y acciones de coordinación de la Secretaría.
10. Contribuir a la evaluación y seguimiento de objetivos y metas del Programa Operativo Anual.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas de la Secretaría: para recabar información para la elaboración de documentos como POA, informe trimestral, cuenta pública, etc.
 - b) Contraloría, supervisión de documentos normativos: para proporcionar información para auditorías.
- Externas:**
- a) ISAF: proporcionar información para auditorías.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas, para elaboración de documentos en tiempo y forma.
2. Entrega de informes de acuerdo a la calendarización establecida.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Economía.

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en índices estadísticos y planeación estratégica.

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

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por: