



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0703-008

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 Bienestar Social, Director General de Participación Social, Director General de Desarrollo Regional, Subdirector de Vinculación Institucional, Asistente |

OBJETIVO

Contribuir a fortalecer el bienestar social, impulsando acciones y estrategias de promoción para 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. Proponer políticas y estrategias a la o él Titular de la Secretaría para la atención a los grupos sociales en situación de pobreza y vulnerabilidad en el Estado, en congruencia con la política Federal y Estatal de Desarrollo Social;
2. Participar en la definición e implementación de políticas y programas sociales orientados al ejercicio de derechos sociales y al fortalecimiento de la cohesión social;
3. Intervenir en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo , así como en el programa sectorial y especiales que de él se deriven;
4. Establecer, en la esfera de su competencia, la implementación de estrategias, acciones y mecanismos conjuntos con instancias competentes de los Gobiernos Federales y Municipales para contribuir al fortalecimiento de la política social Estatal;
5. Colaborar con la o él Titular de la Secretaría en la organización y seguimiento de los trabajos de los órganos que integran el Sistema Estatal de Desarrollo Social contemplado en la Ley de Desarrollo Social;
6. Coordinar el diseño y operación de programas de capacitación social orientados al desarrollo de habilidades para acceder a mejores niveles de bienestar;
7. 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;

8. Impulsar la definición y ejecución de programas y acciones dirigidos al desarrollo equilibrado de las regiones del Estado;
9. Coordinar las acciones de planeación y seguimiento a las actividades a cargo del personal adscrito a las Oficinas Regionales de la Secretaría;
10. 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;
11. Llevar a cabo, en conjunto con la o él Titular de la secretaría en las acciones de coordinación con las Dependencias y entidades de la Federación, del Estado y de los Municipios, relacionadas con el Desarrollo Social;
12. Promover la participación de Instituciones académicas y de investigación en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la política Estatal de desarrollo Social;
13. Supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de los programas sociales, coordinados por las Unidades Administrativas a su cargo, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos; y
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la o él Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Dirección General de Bienestar Social, 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 o carrera afín
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 / Secretaria

¿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

21 a 50

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 periodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Ing. Alejandro Castro Sandoval

Nombre: Mtra. María Wendy Briceño Zuloaga

Cargo: Subsecretario de Inclusión Social

Cargo: Secretaria de Desarrollo Social