



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

ID: 206

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director de Programación Social y recursos financieros
Dependencia/Entidad:	Secretaría De Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta a:	Director General de Administración
Puestos que le reportan:	Coordinador de Evaluación y Seguimiento

OBJETIVO

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los sistemas y procedimientos aplicados en el control registrado de los recursos financieros, asignados a la Secretaría, así como la evaluación y seguimiento de los objetivos y metas del programa operativo anual.

RESPONSABILIDADES

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría
2. Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría que apliquen los diferentes órganos fiscalizadores.
3. Elaborar respuestas y la aplicación de medidas a las observaciones detectadas por los diferentes órganos fiscalizadores.
4. Intervenir en la formulación y actualización de los manuales administrativos de las unidades que integran a la Secretaría.
5. Solicitar, captar. Revisar e integrar información de las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de : informe de ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, informe de ejecución del Programa Sectorial de Desarrollo Social y Humano, informe de ejecución del Programa Institucional, evaluación de la aplicación de los indicadores estratégicos de la Secretaría.
6. Elaborar los apartados correspondientes a la Secretaría en el informe anual de Gobierno y en la cuenta de la Hacienda estatal.
7. Otorgar asesoría a los funcionarios y servidores públicos, adscritos a la Secretaría en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento de programas estrategias, obras, acciones de impacto social.
8. Llevar a cabo el seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado en la Secretaría.
9. Participar en las acciones de solvatación de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización y control.
10. Atender y supervisar las solicitudes y necesidades de recursos financieros para la realización de los programas y actividades encomendadas a las diversas unidades administrativas.
11. Coordinar la integración de las modificaciones y transparencia de capítulos, partidas y recursos presupuestales.
12. Revisar y analizar la documentación soporte de los pagos con cargo a los recursos incluidos en el presupuesto de egresos.
13. Elaborar el programa operativo interno de mejora regulatoria.

14. Aplicación de políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos financieros asignados a la Secretaría.
15. Elaborar y evaluar trimestralmente la ejecución del Programa Operativo Anual.
16. Coordinar los pagos a proveedores de los recursos materiales y prestadores de servicios generales proporcionados a las unidades administrativas de la Secretaría.
17. Coordinar la integración y operación de sistemas de seguimiento y evaluación de programas y proyectos que coordina la Secretaría.
18. Intervenir en la formulación de estudios e informes sobre la problemática del Desarrollo Social del Estado.
19. Supervisar y autorizar los registros contables y movimientos bancarios.
20. Formular informes y reportes periódicos del ejercicio presupuestal de la Secretaría.
21. Revisión y análisis de la conciliación de las cuentas bancarias de la Secretaría.
22. Asegurar que el presupuesto de egresos de la Secretaría se comprometa en el Sistema Integral de Información y Administración Financiera,
23. Participar en la revisión e integración de la documentación a incorporarse en el Sistema Integral de Archivo de la Secretaría.
24. Diseño de indicadores de medición del desempeño.
25. Vigilar la aplicación de los fondos destinados a la organización de los programas sociales que coordina la Secretaría.
26. Establecer y operar los mecanismos orientados al registro y comprobación de la aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría

RELACIONES

Indique las relaciones del puesto hacia adentro y fuera de la organización ¿Con quién? y ¿para qué?

Internas: Secretaría de Educación y Cultura, Director General de Planeación: Para el intercambio de información y apoyo en reuniones, organización y desarrollo de cursos y talleres.

Dirección de Estadística de la Secretaría de Salud Pública: Para el intercambio de información y apoyo en reuniones, organización y desarrollo de cursos y talleres.

COESPO (Consejo Estatal de Población): Para el intercambio de información y apoyo en reuniones, organización y desarrollo de cursos y talleres.
Colegio de Sonora: Para el intercambio de información y apoyo en la organización y desarrollo de reuniones, talleres y cursos. CIAD (Centro de Investigación de Alimentos y Desarrollo): Para el intercambio de información y en la organización , desarrollo de reuniones, cursos y talleres.

Instituto Sonorense de la Mujer: Para el intercambio de información y apoyo en reuniones, organización, desarrollo de cursos y talleres.

Secretaría de Hacienda, Dirección General de Política y Control Presupuestal: intercambio de información y el ejercicio del presupuesto.

Externas: a) – Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1. Elaboración de reportes de acciones.
2. Desarrollo óptimo de funciones y responsabilidades asignadas al Puesto.
3. Formulación y presentación de informes de actividades mensuales, trimestrales y anuales.
4. Cumplimiento de las Metas establecidas en el Programa Operativo Anual
5. Integración periódica de documentos diversos que abordan temas relativos al de Desarrollo Social.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 26 y 50 años.

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ☐ | ☐ | 1. Primaria |
| ☐ | ☐ | 2. Secundaria |
| ☐ | ☐ | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| ☐ | ☐ | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| ☐ | ☐ | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| ☐ | ☐ | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| ☒ | ☐ | 7. Estudios profesionales completos |
| ☐ | ☒ | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| ☐ | ☐ | 9. Maestría |
| ☐ | ☐ | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. Administración Pública, Sociología, Economía, Derecho, Trabajo Social
Área: Ciencias Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Administración Pública	Tiempo: 1 año
Área: Gestión y Administración Social	Tiempo: 1 año
Área: Planeación Estratégica	Tiempo: 1 año

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

Indique el grado de dominio.

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| ☒ | 1. No requerido |
| ☐ | 2. Desempeño básico |
| ☐ | 3. Leer |
| ☐ | 4. Hablar y comprender |
| ☐ | 5. Dominar |

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

Indique el grado de dominio.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☐ | 1. No necesita / No usa |
| ☒ | 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda |

- ☐ 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- ☐ 4. Uso amplio de los menús de funciones
- ☐ 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Cortesía Normal.
- ☒ 2. Comunica/Influye/Induce.
- ☐ 3. Negocia/Convence.
- ☐ 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. No necesaria.
- ☒ 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- ☐ 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- ☐ 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección / Área.
- ☐ 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- ☐ 6. Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- ☐ 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- ☐ 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ☐ | ☐ | 1. Servir |
| ☒ | ☐ | 2. Administrar / Coordinar |
| ☐ | ☐ | 3. Asesorar |
| ☐ | ☐ | 4. Controlar |
| ☐ | ☐ | 5. Custodiar |
| ☐ | ☐ | 6. Registrar |
| ☐ | ☒ | 7. Ejecutar |

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

Seleccione la mejor opción

- ☒ 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- ☐ 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- ☐ 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- ☐ 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

- ☐ 1. Ninguna
- ☒ 2. 1 a 5
- ☐ 3. 6 a 10
- ☐ 4. 11 a 20
- ☐ 5. 21 a 50
- ☐ 6. 51 a 100
- ☐ 7. 101 a 500
- ☐ 8. 501 a 1000
- ☐ 9. 1,001 a 2,000
- ☐ 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo

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

- ☒ 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- ☐ 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)
- ☐ 3. 101 a 500 Mil pesos

- ☐ 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- ☐ 5. 1 a 10 Millones
- ☐ 6. 11 a 50 Millones
- ☐ 7. 51 a 100 Millones
- ☐ 8. 101 a 300 Millones
- ☐ 9. 301 A 500 Millones
- ☐ 10. 501 a 1,000 Millones
- ☐ 11. 1,001 a 2,000 Millones
- ☐ 12. 2,001 a 5,000 Millones
- ☐ 13. Más de 5000 Millones

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

Seleccione la mejor opción

- ☒ 1. Ninguna
- ☐ 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
- ☐ 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
- ☐ 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- ☐ 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- ☐ 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- ☒ 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- ☐ 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- ☐ 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- ☐ 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- ☐ 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- ☐ 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- ☐ 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.
- ☒ 4. 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.
- ☐ 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.
- ☐ 6. 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.
- ☐ 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- ☐ 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
- ☐ 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.