



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Secretario de Desarrollo Social
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de adscripción:</b>	Despacho del Secretario
<b>Reporta a:</b>	Gobernadora constitucional del Estado de Sonora
<b>Puestos que le reportan:</b>	Asuntos Jurídicos, Subsecretarios, Secretario Particular, Secretario Técnico, Coordinador General Red, Directora General de Administración, Director de la Unidad de seguimiento

### OBJETIVO

Formular, conducir y evaluar las políticas públicas que en materia de desarrollo social se implementen en el Estado, en apego a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que de él se deriven.

### RESPONSABILIDADES

- Controlar de acuerdo con los objetivos y prioridades que determine el Ejecutivo del Estado, las políticas de la Secretaría y crear lazos de transversalidad institucional con los Ayuntamientos del Estado y el Gobierno Federal.
- Conducir y evaluar la política estatal en materia de desarrollo social, así como los programas y las acciones para la superación de las desigualdades y combate a la pobreza, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora y con las que expresamente determine el Ejecutivo del Estado.
- Coordinar la elaboración de los programas que deriven de los apartados de la política social del Plan Estatal de Desarrollo y de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Desarrollar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría, y entregarlos a la Secretaría de Hacienda para su trámite y su autorización.
- Impulsar y desarrollar las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- Proponer ante el Ejecutivo del Estado los recursos presupuestales requeridos por la Secretaría, de acuerdo al ejercicio del presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones aplicables a las autorizaciones globales y al calendario emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Crear los vínculos institucionales con los sectores social y privado, acciones y programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población en desventaja social.
- Implementar programas y realizar acciones que, en un marco de corresponsabilidad con los distintos sectores de la sociedad, fortalezcan las potencialidades individuales y colectivas, y que además fortalezcan el desarrollo municipal, regional y estatal.
- Instrumentar acciones de construcción de obras de infraestructura y equipamiento social básico, en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales, además de propiciar la participación de los sectores social y privado.
- Implementar esquemas de desarrollo administrativo al interior de las unidades administrativas de esta Secretaría, tales como la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional, Sistema Integral de Archivo.
- Representar e intervenir en la elaboración de convenios y acuerdos que celebre el Ejecutivo del Estado en asuntos de su competencia.
- Someter a consideración del Poder Ejecutivo el proyecto de reglamento interior de la Secretaría o sus modificaciones, expedir el Manual de Organización, los Manuales de Procedimientos de sus unidades administrativas y el Manual de Servicios al Público, asegurando su actualización permanente.
- Instrumentar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a cargo de la Secretaría.
- Desarrollar y proponer al Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos decretos, acuerdos, circulares y órdenes con los asuntos de su competencia y que deban publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a los ciudadanos de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
- Coordinar la elaboración e integración de los programas a cargo de la Secretaría derivados del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas de mediano plazo que de este se deriven y encomendar su ejecución a las Unidades Administrativas controlando su funcionamiento y confiriéndoles atribuciones necesarias para el cumplimiento que conforme a las leyes u otros ordenamientos jurídicos les corresponden.
- Establecer las reglas de operación de los programas Sociales que opera la Secretaría.

- Desarrollar mecanismos para la atención y el servicio a la ciudadanía en especial para los Adultos Mayores, así como la aplicación de sistemas informáticos en apoyo a los diversos procesos de la Secretaría.
- Implementación de estrategias de difusión, para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y avances de programas o acciones que en materia de desarrollo social ejecute la Secretaría.
- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración en materia de desarrollo social, ante organizaciones de la sociedad civil, ante instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Celebrar convenios y acuerdos de coordinación o concertación en materia de desarrollo social, que el Gobierno del Estado suscriba con otras dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Celebrar de contratos de obras públicas y adquisiciones, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
- Las demás previstas en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora y su reglamento, lo que otras disposiciones legales establezcan expresamente, así como aquellas que con carácter indelegable le confiera el Ejecutivo del Estado.

## RELACIONES

**Internas:** 1.- Con las Subsecretarías y Unidades Administrativas a fin de brindar el apoyo e información

2.- Con todas las áreas del Gobierno del Estado que requieran información

**Externas:** 1.- Distintas Entidades Federales, Estatales y Municipales que participen en proyectos de Administración Pública

2.- Organizaciones e Instituciones Sociales para realizar convenios en materia de combate a la

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.-Logro en tiempo y forma de los proyectos y programas sociales establecidos.
- 2.-Correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Casado

**Edad:** Entre 35 y 65 años.

### Grado de estudios

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

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

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Contador Público, Lic. En Administración, Lic. En Derecho, Ingeniería

**Área:** Administración, Derecho

Experiencia requerida.

Área: Normatividad de la Administración Pública tiempo: 10 años  
Área: Ejercicio profesional en Administración Pública tiempo: 10 años

**¿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.

- |                                     |                                     |                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 1. Servir                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 3. Asesorar                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 4. Controlar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 5. Custodiar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Registrar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 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.