



## DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	<u>Subsecretario de Participación Ciudadana y Enlace Institucional</u>
<b>Dependencia/Entidad:</b>	<u>Secretaría de Desarrollo Social</u>
<b>Área de adscripción:</b>	<u>Subsecretaría de Participación Ciudadana y Enlace Institucional</u>
<b>Reporta a:</b>	<u>Secretario de Desarrollo Social</u>
<b>Puestos que le reportan:</b>	<u>Enlace Administrativo, Auxiliar de Proyectos, Secretario Particular, Director de Proyectos Especiales, Subdirector de Planeación Estratégica</u>

## OBJETIVO

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

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

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

- Promover y coordinar la implementación de estrategias y acciones con instituciones de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal), así como de la sociedad civil, para el fortalecimiento de la política social estatal.
- Coordinar e integrar la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos y el programa operativo anual de esta unidad administrativa.
- Dirigir, impulsar y promover las acciones encaminadas a incrementar la participación ciudadana en programas de gobierno y obras sociales.
- Implementar acciones de promoción de programas en materia de desarrollo social.
- Promover y coordinar enlaces con los tres niveles de gobierno y con representantes de la sociedad civil sobre acciones tendientes al combate de la marginación y pobreza.
- Coordinar operativamente acciones y estrategias intersectoriales para el combate a la pobreza y al rezago en cuanto a carencias sociales, en beneficios de familias en condición de vulnerabilidad, y en zonas de atención prioritaria.
- Apoyar al Secretario de Desarrollo Social en la coordinación de órganos del Sistema Estatal para el Desarrollo Social, y coadyuvar en las actividades correspondientes.
- Impulsar proyectos y programas relacionados al desarrollo de capacidades humanas para el mejoramiento de la calidad de vida, participación y desarrollo social, así como a la acción comunitaria y la cohesión social, entre otros que sea de utilidad para la inclusión y el empoderamiento de grupos y/o población en condición de vulnerabilidad o marginación.
- Proponer al Secretario la firma de convenios o acuerdos de colaboración con otras instancias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Vigilar que las direcciones generales a su cargo, integren la documentación necesaria para las sesiones del Consejo Consultivo para el Desarrollo Social y de la Comisión Estatal de Desarrollo Social del Gobierno del Estado, así como dar seguimiento a los compromisos y acuerdos que resulten.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

## RELACIONES

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

- Internas:** a) Dirección de Participación Ciudadana  
b) Coordinadores Regionales

**Externas:** a) Ciudadanía; para la organización de los eventos

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

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

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 25 años en adelante

### 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 checked="" type="checkbox"/> | <b>4. Preparatoria completa / CONALEP</b>                                    |
| <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 type="checkbox"/>            | 9. Maestría  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 10. Doctorado  |

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Ninguna  
**Área:** Social – Humanista

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

**Área:** Manejo de Grupos **Tiempo:** 2 años

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

Indique el grado de dominio.

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1. No requerido        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Desempeño básico    |
| <input type="checkbox"/>            | 3. Leer                |
| <input type="checkbox"/>            | 4. Hablar y comprender |
| <input type="checkbox"/>            | 5. Dominar             |

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

Indique el grado de dominio.

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | 1. No necesita / No usa   |
| <input type="checkbox"/>            | 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 1. Servir                  |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" 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 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 efficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento 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.