



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director de Programación Social
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

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de programación, evaluación y seguimiento de programas, estrategias y acciones que coordina la Secretaría, así como atender los procesos de fiscalización que se le aplican a la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

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. Recopilar, captar, revisar e integrar información de las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de: Los Informes Institucionales que corresponden a ésta 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, presupuestario, 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 solventación 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. Aplicación de políticas y procedimientos establecidos para la programación y evaluación programática.
12. Elaborar y evaluar trimestralmente la ejecución del Programa Operativo Anual.
13. Coordinar la integración y operación de sistemas de seguimiento y evaluación de programas y proyectos que coordina la Secretaría.
14. Intervenir en la formulación de estudios e informes sobre la problemática del Desarrollo Social del Estado.
15. Formular informes y reportes periódicos del ejercicio presupuestal de la Secretaría.
16. Participar en la revisión e integración de la documentación a incorporarse en el Sistema Integral de Archivo de la Secretaría.
17. Coordinar con las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de atender los procesos de Fiscalización que se le aplican a la Secretaría.
18. Realizar las gestiones ante las autoridades en materia de auditorías practicadas a la Secretaría.
19. Brindar asesorías a las Unidades Administrativas en los temas referentes a auditorías.
20. Atender las obligaciones de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
21. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo en el ámbito de su competencia
22. Coordinar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
23. Intervenir en la construcción y seguimiento de las Matrices de los Indicadores de Resultado (MIR).
24. Coordinar y dar seguimiento al Programa Sectorial de Desarrollo Social.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

RELACIONES

Internas: a) 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.

b) 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.

c) COESPO (Consejo Estatal de Población): para el intercambio de información y apoyo en reuniones, organización y desarrollo de cursos y talleres.

d) Colegio de Sonora: para el intercambio de información y apoyo en la organización y desarrollo de reuniones, talleres y cursos.

e) CIAD (Centro de Investigación de Alimentos y Desarrollo): para el intercambio de información y en la organización, desarrollo de reuniones, cursos y talleres.

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

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

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

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 26 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Sociología, Economía, Derecho, Trabajo Social
Área: Administrativa, Ciencias Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública
- 1 año en Gestión y Administración Social
- 1 año en 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

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

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

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director de Programación Social

Cargo: Director General de Administración