



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director General de Planeación y Seguimiento
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General de Planeación y Seguimiento
Reporta a:	Secretario de Desarrollo Social
Puestos que le reportan:	Director de Planeación

OBJETIVO

Asesorar y conducir los procesos de planeación y seguimiento para que los programas que se implementen en la Secretaría contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Desarrollo Social.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo social implementados por la Secretaría, en el marco de la Ley de Planeación del Estado y demás disposiciones aplicables.
2. Establecer un sistema de gestión que permita vincular las demandas de la población con la oferta institucional.
3. Determinar los lineamientos para la integración y administración de padrones de beneficiarios de los programas sociales.
4. Asesorar en la formulación y seguimiento de los programas que se deriven de los apartados de la política social del Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales y demás disposiciones aplicables.
5. Determinar los lineamientos para la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales y dirigir su formulación.
6. Definir los criterios para determinar las zonas que concentran a la población con mayores carencias.
7. Fortalecer la ejecución de programas y acciones en materia de política social.
8. Apoyar al superior jerárquico en la integración de una Red de Enlaces del Gabinete Sectorial de Desarrollo Social para sumar acciones que permitan acercar los programas de Gobierno a la población con mayores carencias.
9. Coordinar la integración de informes de avances y logros de los programas que coordina la Secretaría.
10. Supervisar el cumplimiento de metas, elaboración de reportes e integración de la cuenta pública de la Secretaría así como el seguimiento de auditorías.
11. Coordinar y supervisar el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones realizadas a los programas de la Secretaría.
12. Coadyuvar en la integración del presupuesto de egresos de la Secretaría y supervisar su correcta ejecución.
13. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
14. Coordinar la elaboración de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
15. Participar en la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones sociales en los que intervenga

la Secretaría.

16. Coordinar la formulación de los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, en relación con los asuntos de su competencia.
17. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones que tiene a su cargo en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como el acceso a la información pública gubernamental.
18. Coordinar la elaboración de los informes de acciones y cumplimiento de metas de la unidad administrativa.
19. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la unidad administrativa.
20. Coadyuvar en las acciones de implementación, evaluación, supervisión y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos de la Unidad Administrativa.
21. Coadyuvar en la realización de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.
22. Coadyuvar en los procesos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales de la Unidad Administrativa.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dependencias que integran el gabinete social de los tres niveles de gobierno: intercambio de información relativa a políticas públicas de desarrollo social.
 - b) Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

- Externas:**
- a) Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de acciones implementadas en coordinación con otras instancias.
2. Seguimiento y cumplimiento de metas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 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: Administración Pública, Contaduría Pública, Economía.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública

¿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 varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Ejecutar

En segundo lugar: Asesorar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

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 General de Planeación y Seguimiento

Cargo: Secretario de Desarrollo Social