



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director de Programa Soy Pilar
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Programas Sociales
<b>Reporta a:</b>	Director General de Programas Sociales
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor de Proyectos, Atención a Programas, Enlace de Control Documental Soy Pilar.

### OBJETIVO

Diseñar, instrumentar y/o gestionar esquemas de apoyo financiero a Micro, Pequeñas y Medianas empresas, a cargo de jefas de familia, que presenten proyectos productivos viables , así como ofrecerles asesoría técnica y administrativa y capacitación en medida de lo posible, con el fin de que crezcan y generen nuevas fuentes de empleo.

### RESPONSABILIDADES

1. Establecer políticas y lineamientos para la administración y ejercicio del Presupuesto Autorizado al Programa Soy Pilar, a cargo de esta Dirección.
2. Estructurar y evaluar la operación del programa, para asegurar la correcta y óptima utilización de los recursos destinados para proyectos productivos.
3. Supervisar el otorgamiento de financiamientos, con el fin de verificar que la información de expedientes sea veraz, protegiendo en todo momento, los recursos asignados al programa.
4. Atención a solicitantes de crédito enviados por Dirección General de Programas Sociales, Secretaria y Gobernadora del Estado.
5. Diseñar sistemas de control adecuados para evitar anomalías en el manejo de los recursos asignados.
6. Proponer y colaborar en la realización de propuestas de estudios especiales que se requieran para la realización de proyectos aprobados.
7. Fungir como Secretaria Adjunta del comité Técnico de análisis y autorización de créditos del Programa Soy Pilar y cumplir con las funciones asignadas a este cargo, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de operación del programa.
8. Presentar al Comité Técnico los proyectos productivos para su revisión y en su caso autorización.
9. Elaborar las actas de las reuniones del Comité Técnico.

10. Elaborar fichas técnicas y certificados de crédito, para visitas del Secretario y Director General a las acreditadas beneficiadas.
11. Elaboración de reporte de metas mensual del área.
12. Entregar en tiempo y forma la información de la Dirección, que sea requerida por el Comisario Oficial y/o el Comisario Ciudadano.
13. Revisar mensualmente la situación de la cartera de acreditadas e informar a la DGPS y al comité técnico, y proponer las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de los créditos.
14. Presentar al Comité, informes de la situación presupuestal, financiera y operativa del Fondo.
15. Presentar la propuesta de metas de la Dirección para cada ejercicio y dar seguimiento trimestralmente, vigilando su estricto cumplimiento.
16. Representar a la Dirección en los actos, reuniones y eventos a los que sea convocado.
17. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por la Dirección General de Programas Social.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

### Internas:

- a) Personal de la Dirección General de Programas Sociales

### Externas:

- a) FIDESON, Instituto Sonorense de la Mujer, sistema DIF, Sonora, A.C.  
Mujeres Productivas de Sonora.
- b) Beneficiarios de Programa Soy Pilar.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de población objetivo atendida.
2. Cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.
3. Número de empleos generados y/o conservados con el Programas.

## 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, Desarrollo Social.

## **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Políticas Públicas

## **¿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*

*Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas*

## **¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

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

En primer lugar: Servir

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.

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

### **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:**

**Cargo:** Director de Programa Soy Pilar

**Nombre:**

**Cargo:** Director General de Programas Sociales