



# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.01

## DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director de Estudios y Evaluaciones  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Secretario Técnico.  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

## OBJETIVO

Dar seguimiento de las acciones y programas de la Secretaría de Desarrollo Social, así como medir y evaluar el impacto de éstas en la sociedad para la mejor aplicación de las políticas públicas y con ello disminuir la pobreza en Sonora.

## RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Dar seguimiento al grado de cohesión social de los Comités de Participación ciudadana, a través de la aplicación de encuestas.
2. Medir la satisfacción de los beneficiarios de programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social
3. Proponer mejoras a los programas y acciones de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de estudios y evaluaciones de sus programas
4. Medir la pertinencia de los programas con las mediciones del CONEVAL.

**Internas:** a) Con el Área de Evaluación y Desarrollo Administrativo de la Dependencia.  
b) Con la Dirección General de Administración de la Dependencia.  
c) Con distintas Dependencias del Gobierno del Estado.

**Externas:** a) Ciudadanos: para dar respuesta a solicitudes o peticiones hechas al Secretario, por escrito informando sobre la atención brindada.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir en tiempo y forma con las evaluaciones y seguimiento de programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

## 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:** Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración, Lic. en Derecho

**Área:** Administrativa, Jurídica

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años 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 todas las funciones de una Unidad principal*

**¿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: Controlar

**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*

6 a 10

**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**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Director de Estudios y Evaluaciones

**Cargo:** Secretario Técnico

