



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director General de Participación Social
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General de Participación Social
Reporta a:	Subsecretario de Inclusión Social
Puestos que le reportan:	Director de Comités Ciudadanos de Participación social y Coordinadora de Planeación y Enlace Ciudadano.

OBJETIVO

Promover y fortalecer la participación activa y corresponsable de los diversos sectores de la sociedad en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social.

RESPONSABILIDADES

1. Proponer y someter a consideración del titular de la dependencia, estrategias, procesos y programas orientados a promover y fortalecer la participación organizada de los diversos sectores de la sociedad en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas sociales.
2. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y con los sectores sociales y privados para la instrumentación de reglas y proyectos en materia de participación ciudadana.
3. Participar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría en la planeación e instrumentación de programas y acciones de desarrollo social.
4. Definir y apoyar la implementación de campañas para dar a conocer los programas y acciones de gobierno.
5. Definir estrategias que propicien la participación ciudadana en la política social.
6. Fomentar la vinculación entre ciudadanía y gobierno en el ámbito del desarrollo social.
7. Fomentar la concertación y participación de grupos sociales, asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada en la ejecución de programas o proyectos sociales especiales.
8. Intervenir en las reuniones de trabajo de los órganos que integran el Sistema Estatal para el Desarrollo Social del Estado.
9. Mantener actualizado el marco administrativo de actuación de la Dirección General, de acuerdo con las directrices establecidas por la Secretaría de la Contraloría General y someter a consideración del Secretario.
10. Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Programación de Presupuesto de Egresos de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
11. Promover el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección General, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones y orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

12. 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.
13. 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.
14. Coadyuvar en la realización de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.
15. Coadyuvar en los procesos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales de la Unidad Administrativa.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- | | |
|------------------|--|
| Internas: | <ol style="list-style-type: none">a) Despacho del Secretario: coordinación de actividades propias de la Secretaría.b) Subsecretaría de Infraestructura Social: coordinación de difusión de programas Sociales y obras de infraestructura.c) Subsecretaría de Inclusión Social: informar el avance de programas y acciones.d) Dirección General de Administración: atender lo referente al recurso humano y material.e) Oficina del Ejecutivo del Estado: atender peticiones derivadas de atención ciudadana.f) Secretaría de Hacienda: dar seguimiento al Sistema de Calidad Gubernamental. |
| Externas: | <ol style="list-style-type: none">a) Grupos de Base y Organizaciones de la Sociedad Civil: brindar apoyo para la profesionalización de las mismas, para mejorar la calidad de vida de las personas.b) Universidades e instituciones de enseñanza: vincular actividades derivadas de nuestros programas.c) Cámaras empresariales y de profesionistas: vincular actividades derivadas de nuestros programas. |

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 28 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 Pública
Área: Desarrollo Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en puesto de Administración Pública
- 1 año en área de Desarrollo Social

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

Grado de dominio del idioma inglés

Leer

¿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.

Negocia/Convence

¿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: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

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 amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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).

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director General de Participación Social

Nombre:

Cargo: Subsecretario de Inclusión Social

