



# 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