



# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0706-001

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director General de Desarrollo Regional
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Regional
<b>Reporta a:</b>	Subsecretario de Inclusión Social
<b>Puestos que le reportan:</b>	Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales, Asistente de Dirección, Coordinador Regional (7).

### OBJETIVO

Dirigir y establecer las acciones que articulen la participación de los gobiernos federal, estatal y municipal, y las organizaciones representativas de la sociedad civil en los programas y obras orientadas a elevar el desarrollo social en las regiones del estado.

### RESPONSABILIDADES

1. Impulsar y coordinar la instrumentación de estrategias y acciones que tienden a la descentralización de programas que coordina la Secretaría en las regiones del Estado.
2. Planear, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de trabajo de las Coordinaciones Regionales.
3. Dar seguimiento, ante las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de las solicitudes y gestiones presentadas en las Coordinaciones Regionales.
4. Coadyuvar en la aplicación de las reglas de operación para la incorporación de beneficiarios de los programas sociales en las Coordinaciones Regionales.
5. Instrumentar las acciones de coordinación e información entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y las Coordinaciones Regionales.
6. Coordinar las acciones de promoción, ejecución y seguimiento de los programas y acciones que coordina la Secretaría en las regiones y municipios del Estado.
7. Planear y dirigir actividades orientadas a la elaboración de diagnósticos y análisis del desarrollo social en las regiones y municipios del Estado.
8. Participar en las reuniones del Consejo Consultivo, Comisión Estatal de Desarrollo Social, Comisiones Regionales y Municipales de Desarrollo Social.
9. Proponer e impulsar el establecimiento de convenios y acuerdos con los gobiernos municipales, para consolidar las Coordinaciones Regionales.
10. Intervenir en la elaboración de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Promoción de Desarrollo Regional, conforme a las guías e instructivos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Estado.
11. Coordinar la elaboración de los informes mensuales de las Coordinaciones Regionales.
12. Apoyar a las Coordinaciones de Oficinas Regionales en sus gestiones ante las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como de los sectores social y privado.

13. Diseñar e instrumentar programas y estrategias que promuevan y fortalezcan la vinculación de los sectores involucrados en el desarrollo social.
14. Proporcionar, acorde al ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de los apartados correspondientes a la Secretaría del Informe de Gobierno y de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.
15. Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Regional con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones y orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
16. 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.
17. Coadyuvar en la realización de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.
18. Coadyuvar en los procesos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales de la Unidad Administrativa.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

**Internas:** a) Con las distintas Unidades Administrativas internas de SEDESSON.  
b) Dependencias Estatales

**Externas:** a) Presidentes Municipales

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir a cabalidad las metas propuestas en el Programa Operativo Anual.

## 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: Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Administración Pública, Administración, Derecho  
**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 4 años en planeación estratégica

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Hablar y comprender*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Uso amplio de los menús de funciones*

**¿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: 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*

*11 a 20*

**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**

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Director General de Desarrollo Regional

**Cargo:** Subsecretario de Inclusión Social