



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0705-027

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director de Planeación
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Administración
<b>Reporta a:</b>	Director General de Administración
<b>Puestos que le reportan:</b>	Evaluación y Desarrollo Administrativo, Coordinador Operativo del Sistema de Información de Acciones de Gobierno

### OBJETIVO

Apoyar al titular de la unidad administrativa en las acciones relacionadas con la planeación y seguimiento de los programas de desarrollo social para asegurar el cumplimiento de metas.

### RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la coordinación de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo social implementados por la Secretaría.
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la formulación y seguimiento de los programas o proyectos estratégicos y en general de las acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Elaborar la propuesta de lineamientos para la integración y administración de padrones de beneficiarios de los programas sociales.
4. Integrar y mantener actualizada una base de datos con información sociodemográfica que sustente los procesos de planeación de los programas sociales coordinados por la Secretaría.
5. Intervenir en la elaboración de estudios de análisis de los programas y acciones sociales.
6. Elaborar la propuesta de lineamientos para la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales y coadyuvar en su formulación.
7. Apoyar las actividades de planeación y programación en materia de política social.
8. Apoyar en la formulación de los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
9. Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
10. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la unidad administrativa.
11. Elaborar los informes de acciones y cumplimiento de metas de la unidad administrativa.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

- Internas:** a) Dependencias que integran el gabinete social de los tres niveles de gobierno: intercambio de información relativa a políticas públicas de desarrollo social.  
b) Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de acciones implementadas en coordinación con otras instancias.
2. Seguimiento y cumplimiento de metas.

## 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:** Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Economía, Trabajo Social  
**Área:** Administrativa, Desarrollo Social, Humanidades

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 año en Área de Planeación (manejo de políticas de desarrollo social e indicadores sociodemográficos)

### ¿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: Asesorar

En segundo lugar: Custodiar

**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. Debe generar propuestas creativas / innovadoras*

**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 Planeación

**Cargo:** Director General de Administración