GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 22-DCH-P02-F01/REV.00

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0705-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director(a) General de Administración y Planeación
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General de Administración y Planeación
Reporta a:	Secretario de Desarrollo Social
Puestos que le reportan:	Asistente de Dirección, Director (a) de Recursos Humanos, Director (a) de Servicios Administrativos, Director (a) de Control Presupuestal, Director (a) de Control del Gasto de Obra Pública, Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño, Director (a) de Control vehicular, Director de recursos Materiales.

OBJETIVO

Garantizar el uso eficiente del presupuesto autorizado a la Secretaría, conforme a las normas, políticas y lineamientos aplicables, proporcionando los recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas de la Secretaría y coordinar y conducir los procesos de planeación, evaluación y seguimiento de la institución.

RESPONSABILIDADES

1. Formular y someter a consideración a la persona titular de la Dependencia, la política de administración interna de la Secretaría, y conducirla una vez que esta haya sido aprobada.
2. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, proporcionando asesorías a las unidades administrativas en su formulación y supervisar su correcta ejecución.
3. Asesorar a las unidades administrativas en el proceso de programación-presupuestación, verificando que se apeguen a las normas y lineamientos correspondientes.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, en materia de programación, presupuestación y evaluación que emita la Secretaría de Hacienda.
5. Establecer controles para la adquisición de mobiliario y equipo administrativo, de acuerdo a programas prioritarios y las normas y lineamientos emitidos al respecto.
6. Coordinar y dar seguimiento a las operaciones de los fondos revolventes asignados a la Secretaría.
7. Coordinar y supervisar el proceso de la actualización e integración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dependencia.
8. Analizar y proponer a la persona titular de la dependencia los proyectos y adecuaciones a los programas presupuestales originados en el desarrollo de los programas de la Secretaría.

9. Coordinar las acciones de implementación, evaluación, supervisión y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos.

10. Coordinar las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Dependencia.

11. 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.

12. Coordinar y supervisar actividades destinadas al seguimiento y atención de auditorías administrativas derivadas de los entes fiscalizadores y la contraloría General del Estado.

13. Sistematizar la elaboración e integración de la evaluación de carácter programático-presupuestal, de la cuenta pública, así como del informe anual de gobierno a cargo de la Dependencia.

14. Determinar lineamientos para la integración y administración de padrones de beneficiarios de los programas sociales.

15. Asesorar en la formulación y seguimiento de los programas que se deriven de los apartados de la política social del Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales y demás disposiciones aplicables.

16. Determinar los lineamientos para la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales y dirigir su formulación.

17. Fortalecer la ejecución de programas y acciones en materia de política social.

18. Coordinar y supervisar el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones realizadas a los programas de la Secretaría.

19. -Coordinar la elaboración de 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.

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

a) Titular y Directores Generales de SEDESSON, Subsecretaría de Egresos, Tesorería, Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría fin de dar seguimiento y gestión de pagos.

b) Dirección de Recursos Humanos a fin de coordinar acciones referentes al personal.

c) Subsecretarías y Unidades Administrativas a fin de brindar el apoyo técnico y la información que le sea requerida.

d) Con todas las áreas del Gobierno del Estado que requieran información y apoyo técnico.

Externas:

a) Con proveedores de bienes y servicios: para las negociaciones y adquisiciones, arrendamientos que sean requeridas por la Secretaría.

b) Con el público en general: para brindar la atención que sea requerida.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Logro en tiempo y forma de las metas establecidas para la Dirección General de Administración y Planeación.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 30 a 65 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Diplomado, además de la carrera profesional
Deseable:Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración Pública/Contaduría Pública/Derecho/Industrial/Carrera afín.
Área: Administrativa/Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 3 años en puestos similares de Administración.

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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: 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

11 a 20

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

11 a 50 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

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(a) General de Administración y Planeación	**Cargo:** Secretario (a) de Desarrollo Social