



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0705-033

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director(a) de Planeación, Programación y Evaluación de Desempeño
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General de Administración y Planeación
Reporta a:	Director(a) General de Administración y Planeación
Puestos que le reportan:	Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento y Jefe de Departamento Evaluación y Desarrollo Administrativo.

OBJETIVO

Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de planeación, así como el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, las Matrices de Indicadores (MIR) de la Secretaría.

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. 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.
3. Elaborar los informes de acciones y cumplimiento de metas de la unidad administrativa.
4. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Secretaría.
5. Intervenir en la construcción y seguimiento de las Matrices de los Indicadores de Resultado (MIR)
6. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos para la programación y evaluación programática.
7. 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.
8. Elaborar la propuesta de lineamientos para la integración y administración de padrones de beneficiarios de los programas sociales.
9. Coordinar y dar seguimiento al Programa Sectorial de Desarrollo Social.
10. 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.
11. Intervenir en la elaboración de estudios de análisis de los programas y acciones sociales.
12. Elaborar la propuesta de lineamientos para la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales y coadyuvar en su formulación.
13. Apoyar las actividades de planeación y programación en materia de política social.
14. Apoyar en la formulación de los dictámenes, opiniones e informes que les sean

- solicitados por su superior jerárquico.
15. Recopilar, captar, revisar e integrar información de las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de: Los Informes Institucionales que corresponden a esta Secretaría.
 16. Elaborar los apartados correspondientes a la Secretaría en el Informe Anual de Gobierno y en la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.
 17. Otorgar asesoría a los servidores públicos, adscritos a la Secretaría en materia de planeación, programación, presupuestario, evaluación y seguimiento de programas estrategias y acciones de impacto social.
 18. Elaborar y evaluar trimestralmente la ejecución del Programa Operativo Anual.
 19. Coordinar la integración y operación de sistemas de seguimiento y evaluación de programas y proyectos que coordina la Secretaría.
 20. Intervenir en la formulación de estudios e informes sobre la problemática del Desarrollo Social del Estado.
 21. Formular informes de análisis de variaciones programáticas presupuestales de POA y de la cuenta pública.
 22. Atender requerimientos de auditorías de entes fiscalizadores y de la Contraloría General del Estado. Atender solicitudes de acceso a la información pública.
 23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias que integran el gabinete social de los tres niveles de gobierno para el 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: Administración Pública/Economía/Trabajo Social,

Área: Administración/Sociales

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

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.

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: Administrar / Coordinar

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

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(a) de Planeación,
Programación y Evaluación de
Desempeño

Cargo: Director(a) General de
Administración y Planeación