



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

22-DCH-P02-F01/REV.00

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0705-036

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Colaborar en los procesos de planeación, programación presupuestaria, evaluación y seguimiento para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.

### RESPONSABILIDADES

1. Recopilación, revisar e integrar la información necesaria para formulación de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal, informe anual de Gobierno e informes trimestrales de la Secretaría.
2. Operar el proceso de programación-presupuestario de programas, proyectos, obras y acciones sociales.
3. Participar en la elaboración, aplicación y seguimiento de los indicadores estratégicos, programáticos y de gestión de programas y acciones sociales.
4. Formular e integrar información en Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
5. Atender el seguimiento de Indicadores estratégicos y de gestión de la Secretaría.
6. Coadyuvar el diseño del Programa Presupuestario de la Dependencia.
7. Coadyuvar en la realización de actividades orientadas al seguimiento de la ejecución y desarrollo del proceso de planeación y evaluación del Programa Operativo Anual del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Secretarial.
8. Colaborar en la ejecución de acciones de seguimiento del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría.
9. Asesorar a los responsables y enlaces de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de planeación, evaluación y programación del Desarrollo Social.
10. Apoyar en la definición de medidas de solventación de las observaciones realizadas a los informes trimestrales y cuenta pública de la Secretaría emitidas por la Secretaría de la Contraloría General y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización ISAF.
11. Generar y mantener actualizada la información relativa a los avances de los programas, obras y acciones de coordinación de la Secretaría.
12. Contribuir a la evaluación y seguimiento de objetivos y metas del Programa Operativo Anual.
13. Atender requerimientos de auditorías de entes fiscalizadores y de la Contraloría General del Estado.
14. Atender solicitudes de acceso a la información pública.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

## RELACIONES

- Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría: para recabar información.  
**Externas:** a) Ninguna.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas, para elaboración de documentos en tiempo y forma.
2. Entrega de informes de acuerdo a la calendarización establecida.

## 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/Administración/Economía/Ciencias de la Comunicación.  
**Área:** Administrativa/Sociales

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 años en índices estadísticos y 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*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿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*

*Ninguna*

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Jefe(a) de Departamento de Programación y Seguimiento

**Nombre:**

**Cargo:** Director(a) de Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño