



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 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:

Nombre:

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

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