



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0711-023

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director(a) General de Bienestar Social
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General de Bienestar Social
Reporta a:	Subsecretario de Inclusión Social
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) Administrativo de Programas, Director(a) de Monitoreo y Control de Programas, Directora Operativa de Programas, Jefe de Desarrollo Organizacional de Programas, Coordinador de Padrones de Beneficiarios, Subdirectora de Tejido Comunitario, Coordinador de Auxiliares Operativos y Logística, Coordinador de Programa.

OBJETIVO

Promover el mejoramiento de los niveles de bienestar de la población en situación de vulnerabilidad social, mediante la ejecución de programas o acciones para combate a la pobreza.

RESPONSABILIDADES

1. Garantizar que los programas sociales a su cargo operen con calidad y eficiencia, en congruencia con los objetivos institucionales.
2. Dirigir el seguimiento físico y financiero de los programas a su cargo y la elaboración de los reportes respectivos, así como proponer a su superior jerárquico las medidas para optimizar resultados.
3. Autorizar los sistemas y procedimientos de seguimiento, control y evaluación de los programas sociales a su cargo.
4. Proponer a su superior jerárquico, las reglas de operación de los programas sociales a su cargo.
5. Concertar con las instituciones del sector público y organismos del sector del privado su participación en la realización de brigadas de atención comunitaria o acciones para acercar los servicios a las comunidades y colonias marginadas.
6. Apoyar, cuando así se requiera, la operación de los programas de combate a la pobreza coordinados por los gobiernos federal o municipales.
7. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de la Dirección General.
8. Coordinar la integración de los Manuales de Organización, Procedimientos y, en su caso, de servicios al público de la Dirección General.

9. Proporcionar, acorde al ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de los apartados de Informes Trimestrales, Informe de Gobierno y de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, entre otros.
10. Promover el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección General, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones y orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
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. Coadyuvar en las acciones de implementación, evaluación, supervisión y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos de la Unidad Administrativa.
13. Coadyuvar en la realización de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.
14. Coadyuvar en los procesos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales de la Unidad Administrativa.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretaría de Salud: operación del Consejo Estatal para Atención al Envejecimiento (COESAEN).
 - b) Secretaría de Seguridad Pública: acciones para prevención del delito.
 - c) Dirección General del Registro Civil: reporte de defunciones para sustentar la baja de beneficiarios de programas sociales.
 - d) Consejo Estatal de Población: información sociodemográfica de grupos de población vulnerable.
 - e) Fondo Nuevo Sonora: manejo del presupuesto y cobranza de créditos para proyectos productivos.
 - f) Diversas dependencias del Gabinete Social: operación del Consejo Estatal para la Protección a las Madres Jefas de Familia y del Consejo de los Adultos Mayores.
- Externas:**
- a) Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal: intercambio de información para el manejo de los padrones de beneficiarios de los programas de Vinculación Social de la Dirección General de Bienestar Social
 - b) INAPAM: atención a adultos mayores.

c) Club Rotario y otras Asociaciones: acciones de apoyo a población vulnerable.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Metas alcanzadas / metas programadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 30 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración Pública, Políticas Públicas, Economía, Derecho
Área: Administrativa, Humanidades, Socioeconómica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en planeación de programas
- 1 año en Administración Pública

¿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 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: 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

11 a 20

Recursos financieros a su cargo

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

51 a 100 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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

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 periodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director(a) General de Bienestar Social

Cargo: Subsecretario(a) de Inclusión Social