



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0704-013

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director(a) General de Participación Social
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Participación Social
<b>Reporta a:</b>	Subsecretario (a) de Inclusión Social
<b>Puestos que le reportan:</b>	Director (a) de Estrategias de Participación Social, Director (a) de Caminantes por la Transformación Social, Coordinador (a) de Planeación y Enlace Ciudadano

### OBJETIVO

Promover y fortalecer la participación activa y corresponsable de los diversos sectores de la sociedad en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social.

### RESPONSABILIDADES

1. Proponer a su superior jerárquico, la implementación de estrategias, procesos y programas orientados a promover y fortalecer la participación organizada de los diversos sectores de la sociedad en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas sociales.
2. Coordinar la operación de levantamiento de solicitudes de ingreso a programas sociales coordinados por la Secretaría de Desarrollo Social.
3. Coadyuvar en la operatividad de programas sociales.
4. Establecer coordinación con Titulares de unidades administrativas responsables de operación de programas para la integración de comités de contraloría social.
5. Diseñar y coordinar la implementación de un programa de capacitación sobre las funciones de contraloría social dirigido a personal de la Secretaría y a personas beneficiarias de programas sociales y de obras de infraestructura básica.
6. Establecer coordinación con Dependencias e Instituciones del sector público y organismos del sector social para su participación en la realización de jornadas de atención comunitaria para acercar diversos servicios a las comunidades de atención prioritaria.
7. Fomentar la concertación y participación de grupos sociales, asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada en la ejecución de programas o proyectos sociales.
8. Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Programación de Presupuesto de Egresos de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
9. 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.
10. 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.
11. Coordinar las acciones de implementación, evaluación, supervisión y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos de la unidad administrativa.
12. Coadyuvar en la realización de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la unidad administrativa.

13. Coadyuvar en los procesos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales de la unidad administrativa.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Despacho: Atención de disposiciones de la persona titular de la Secretaría.
  - b) Subsecretaría de Inclusión Social: Informar el avance en el logro de objetivos.
  - c) Dirección General de Infraestructura Social: Apoyo en el proceso de integración de Comités de Contraloría Social.
  - d) Dirección General de Bienestar Social: Apoyo en el proceso de integración de Comités de Contraloría Social.
  - e) Dirección General de Administración y Planeación: Gestión de recursos, reportes de temas relacionados con control interno.
- Externas:**
- a) Ciudadanía y población beneficiaria de programas sociales: Propiciar su participación en acciones de corresponsabilidad social.
  - b) Organizaciones de la Sociedad Civil: Brindar apoyo para la profesionalización de las mismas.
  - c) Universidades e instituciones de enseñanza: Vincular actividades para fortalecer los programas sociales.
  - d) Cámaras empresariales y de profesionistas: Vincular actividades sociales en el marco de los programas.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
2. Contribuir con la reducción de pobreza por carencias sociales, en el aspecto de tejido comunitario.
3. Satisfacción del ciudadano a través de la implementación de estrategias de servicio de atención efectivas.
4. Mejorar la eficiencia en los procesos y operaciones de las jornadas reduciendo costos y tiempos.
5. Transparencia en la ejecución del presupuesto a su cargo.
6. No contar con observaciones por parte de los organismos fiscalizadores.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 23 años en adelante

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Administración Pública, Derecho, Trabajo Social, Sociología, Psicología o afines

**Área:** Administrativa/Ciencias Sociales

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en trabajo comunitario
- 3 años en participación en la operación de programas sociales.
- 3 años en puesto de 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 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: 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*

*51 a 100*

**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. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /Anual).*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**  
**Cargo:** Director(a) General de  
Participación Social

**Nombre:**  
**Cargo:** Subsecretario(a) de Inclusión Social