GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0701-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Secretario(a) de Desarrollo Social
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Secretaría
Reporta a:	Titular del Ejecutivo Estatal
Puestos que le reportan:	Subsecretario de Inclusión Social, Subsecretaria de Infraestructura Social, Director General de Administración y Planeación, Director General Jurídico y de Transparencia, Secretario Particular, Coordinador General del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, Coordinadora de Análisis y Seguimiento, Directora de la Unidad para la Igualdad de Género, Auxiliar de logística, Director de Giras y Eventos, Director de Comunicación Social.

OBJETIVO

Formular, conducir y evaluar las políticas públicas que en materia de desarrollo social se implementen en el Estado, en apego a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que de él se deriven.

RESPONSABILIDADES

1. Controlar, de acuerdo con los objetivos y prioridades que determine el Ejecutivo del Estado, las políticas de la Secretaría y crear lazos de transversalidad institucional con los Ayuntamientos del Estado y el Gobierno Federal.
2. Conducir y evaluar la política estatal en materia de desarrollo social, así como los programas y las acciones para la superación de las desigualdades y combate a la pobreza, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora y con las que expresamente determine el Ejecutivo del Estado.
3. Coordinar la elaboración en los programas que deriven de los apartados de la política social del Plan Estatal de Desarrollo y de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Desarrollar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría, y entregarlo a la Secretaría de Hacienda para su trámite y su autorización.
5. Impulsar y desarrollar las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
6. Proponer ante el Ejecutivo del Estado los recursos presupuestales requeridos por la Secretaría, de acuerdo al ejercicio del presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones aplicables a las autorizaciones globales y al calendario emitido por la Secretaría de Hacienda.
7. Crear los vínculos institucionales con los sectores social y privado, acciones y programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población en desventaja social.
8. Implementar programas y realizar acciones que, en un marco de

corresponsabilidad con los distintos sectores de la sociedad, fortalezcan las potencialidades individuales y colectivas, y que además fortalezcan el desarrollo municipal, regional y estatal.

9. Instrumentar acciones de construcción de obras de infraestructura y equipamiento social básico, en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales, además de propiciar la participación de los sectores social y privado.
10. Implementar esquemas de desarrollo administrativo al interior de las unidades administrativas de esta Secretaría, tales como la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional y Sistema Integral de Archivo.
11. Representar e intervenir en la elaboración de convenios y acuerdos que celebre el Ejecutivo del Estado en asuntos de su competencia.
12. Someter a consideración del Poder Ejecutivo el proyecto de reglamento interior de la Secretaría o sus modificaciones, expedir el Manual de Organización, los Manuales de Procedimientos de sus unidades administrativas y el Manual de Servicios al Público, asegurando su actualización permanente.
13. Instrumentar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a cargo de la Secretaría.
14. Desarrollar y proponer al Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes con los asuntos de su competencia y que deban publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
15. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a los ciudadanos de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
16. Coordinar la elaboración e integración de los programas a cargo de la Secretaría derivados del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas de mediano plazo que de este se deriven y encomendar su ejecución a las unidades administrativas controlando su funcionamiento y confiriéndoles atribuciones necesarias para el cumplimiento que conforme a las leyes u otros ordenamientos jurídicos les corresponden.
17. Establecer las reglas de operación de los programas sociales que opera la Secretaría.
18. Desarrollar mecanismos para la atención y el servicio a la ciudadanía en especial para los adultos mayores, así como la aplicación de sistemas informáticos en apoyo a los diversos procesos de la Secretaría.
19. Implementación de estrategias de difusión, para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y avances de programas o acciones que en materia de desarrollo social ejecute la Secretaría.
20. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración en materia de desarrollo social, ante organizaciones de la sociedad civil, ante instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
21. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación o concertación en materia de desarrollo social, que el Gobierno del Estado suscriba con otras dependencias y entidades de la Administración Pública.
22. Celebrar contratos de obras públicas y adquisiciones, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
23. Establecer acciones de implementación, evaluación y supervisión para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos.
24. Impulsar la realización de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos.
25. Establecer los mecanismos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Con las Subsecretarías y Unidades Administrativas de SEDESSON a fin de brindar apoyo e información.

b) Con todas las áreas del Gobierno del Estado que requieran información.

Externas: a) Distintas Entidades Federales, Estatales y Municipales que participen en proyectos de Administración Pública.

b) Organizaciones e Instituciones Sociales para la realización de convenios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Logro en tiempo y forma de los proyectos y programas sociales establecidos.
2. Correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 35 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, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría Pública, o carrera afín
Área: Administrativa, Derecho

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 10 años en Normatividad de la Administración Pública
• 10 años en el ejercicio profesional de la Administración Pública

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Leer

¿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.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las áreas de una Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Ejecutar
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.

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

101 a 500

Recursos financieros a su cargo

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

11 a 50 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos

Tipo de Análisis Predominante

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

Marco de actuación y supervisión recibida

Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años).

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Secretario de Desarrollo Social	**Cargo:** Titular del Ejecutivo Estatal