



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional : Directora General
Dependencia/Entidad : Secretaría de Salud/DIF Sonora
Área de adscripción : DIF Sonora
Reporta a : Secretario de Salud
Puestos que le reportan : Secretaria de Dirección General, Secretario Particular, Titular de: Unidad de Transparencia y Coord. General de Archivo, Unidad de Asuntos Jurídicos, Secretaría Técnica, Eventos Especiales y Relaciones Públicas, Comunicación Social, Voluntariado, Coordinadores Generales de Operación y Administración, Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora y el Procurador de la Defensa del Adulto Mayor.

OBJETIVO

Atender en nombre del Gobierno del Estado el despacho de los asuntos asistenciales que estén a cargo de DIF Sonora conforme a su ámbito de competencia; así como administrar, planear, supervisar, evaluar y conducir las actividades en la forma programada con sujeción a la política, criterio y disposición que para el logro de objetivos y prioridades de la Planeación Estatal de Desarrollo estén establecidos.

RESPONSABILIDADES

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
- Presentar a la Junta de Gobierno los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, los dictámenes y recomendaciones que al efecto formulen el comisario y los auditores externos.
- Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades, estados financieros anuales, reglamentos, manuales administrativos y proyectos de convenios de coordinación con entidades y dependencias públicas que realice el organismo.
- Presentar ante la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal de confianza, quienes se sujetarán a la normatividad vigente en la materia.
- Autorizar la expedición de nombramientos del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de DIF Sonora con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno.
- Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones al estatuto orgánico y a la organización general de DIF Sonora para su aprobación. Informar a la Junta de Gobierno de la creación de comités que coadyuven a la operación del DIF Sonora.
- Representar legalmente a DIF Sonora como su titular para celebrar actos de administración y dominio para pleitos y cobranzas, con todas las facultades que conforme a la ley se requiera una cláusula especial, para enajenar o gravar los bienes muebles propiedad de DIF Sonora de acuerdo previo en la Junta de Gobierno.
- Otorgar, sustituir o revocar poderes para pleitos y cobranzas en asuntos en que sea parte DIF Sonora, debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento sustitución o revocación en su caso.
- Informar a la Junta de Gobierno de los convenios de coordinación que celebre el organismo con dependencias, instituciones públicas, privadas, así como organismos internacionales.
- Otorgar, endosar, suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, siempre que el origen de los títulos y operaciones se deriven de actos propios de DIF Sonora.

- Establecer estrategias para el cumplimiento de las obligaciones por parte de las unidades administrativas, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados o al cuidado de DIF Sonora.
- Instrumentar y conducir las auditorías que se requieren en las unidades administrativas del Organismo conforme a las bases generales que emita la Secretaría de la Contraloría General. Definir las políticas de comunicación social, así como las de relaciones públicas de DIF Sonora
- Dirigir la difusión de la información generada en los medios de comunicación, acerca de las acciones y de los eventos que sobre asistencia social se realicen en otros ámbitos al interior del organismo.
- Establecer políticas para impulsar el desarrollo social y familiar de las comunidades marginadas.
- Facilitar información y apoyo al titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo que actúa en el Sistema DIF Sonora en representación de la Secretaría de la Contraloría General.
- Celebrar acuerdos además de concertar acciones con los sectores público, social y privado de las entidades federales, estatales y municipales en materia de asistencia social.
- Pactar con los gobiernos de las entidades gubernamentales y con los municipios, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social, dentro del marco del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Institucional del Desarrollo Integral de la Familia 2009-2015 y Programa Operativo Anual.
- Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de DIF Sonora.
- Aprobar conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación de DIF Sonora.
- Emitir opinión ante otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social.
- Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social.
- Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información pública básica y proveer lo necesario para facilitar a cualquier persona mediante procedimientos sencillos y expeditos acceso a la información generada, administrada o en posesión de la Institución.
- Crear y mantener en operación ininterrumpida una Unidad de Enlace para atender con eficiencia y prontitud las solicitudes de acceso a la información a través de un Sistema General de Organización de archivos que permita localizar con prontitud y seguridad la información pública correspondiente a su función; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas : Gobierno del Estado. Por las relaciones

Externas : Gobierno Federal, Municipal, Asociaciones Civiles, ciudadanía en general. Por las relaciones

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Metas programadas
- Auditorías

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto

Estado Civil : Indistinto

Edad : Entre 25 y 60 años.

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Primaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Secundaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |

Fecha de Captura: 20 /MAYO/2016

- 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
- 7. Estudios profesionales completos
- 8. Diplomado, además de la carrera profesional
- 9. Maestría
- 10. Doctorado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración Pública, Trabajo Social, Administración de Empresas

Área: Afines con las Ciencias Sociales o Administrativas

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Áreas sociales

tiempo: 1 años

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

Indique el grado de dominio.

- 1. No requerido
- 2. Desempeño básico
- 3. Leer
- 4. Hablar y comprender
- 5. Dominar

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

- 1. No necesita / No usa
- 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Seleccione la mejor opción

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección / Área.
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

- 1. Servir
- 2. Administrar / Coordinar
- 3. Asesorar
- 4. Controlar
- 5. Custodiar
- 6. Registrar
- 7. Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:
Seleccione la mejor opción

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

- 1. Ninguna
- 2. 1 a 5
- 3. 6 a 10
- 4. 11 a 20
- 5. 21 a 50
- 6. 51 a 100
- 7. 101 a 500
- 8. 501 a 1000
- 9. 1,001 a 2,000
- 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo

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

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)
- 3. 101 a 500 Mil pesos
- 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones
- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 A 500 Millones
- 10. 501 a 1,000 Millones
- 11. 1,001 a 2,000 Millones
- 12. 2,001 a 5,000 Millones
- 13. Más de 5000 Millones

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

Seleccione la mejor opción

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.
- 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.
- 5. 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 períodos de pocas semanas.
- 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
- 7. 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).
- 8. 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)
- 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: KARINA TERESITA ZÁRATE FÉLIX

Nombre: GILBERTO UNGSON BELTRÁN

Cargo: DIRECTORA GENERAL DE DIF SONORA

Cargo: SECRETARIO DE SALUD