

05 - 30DRH - P22 - F01/ REV . 00



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Director General de Planeación y Desarrollo  
**Título en Nombramiento :** Director General  
**Secretaría :** Secretaría de Salud, Dirección General de Planeación y Desarrollo  
**Área de adscripción :** Dirección General de Planeación y Desarrollo  
**Reporta a :** Subsecretario y Coordinador General de Administración  
**Puestos que le reportan :** Asist. Admvo. Secretaria Ejec. Chofer, Subdirectora de Organización Estadística y Evaluación, Subdirectora de Programación y Ppto. Subdirectora de Proyectos de Inversión

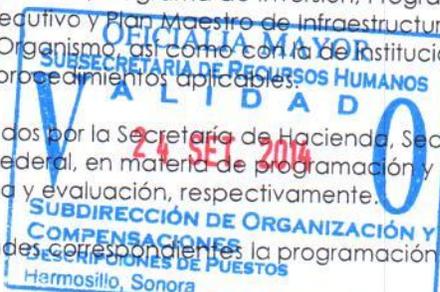
ID :1990

### OBJETIVO

Impulsar el desarrollo eficiente de la Secretaría de Salud Pública y Servicios de Salud de Sonora a través de la aplicación de una planeación en los procesos de organización, estadística y evaluación, programación y presupuesto, así como de proyectos de inversión; incidiendo en la estructuración de una adecuada programación y distribución del presupuesto, la generación de información estadística y evaluaciones confiables y oportunas para la toma de decisiones, así como estrategias innovadoras para la mejora de los servicios de salud

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Integrar anualmente el Programa de Trabajo de la Dirección General en coordinación con las Subdirecciones que de esta dependen, dando seguimiento a las metas establecidas e incentivando su cabal y eficiente cumplimiento.
- 2.- Acordar con el Subsecretario y/o Coordinador General de Administración y Finanzas el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados.
- 3.- Proponer al Subsecretario y/o Coordinador General de Administración y Finanzas, cuando sea necesario, la reorganización interna de la Dirección General.
- 4.- Dirigir la integración y evaluación de información, así como revisar y analizar el Programa Operativo Anual, Programa Presupuesto, Presupuesto de Egresos de la Federación, Programa de Inversión, Programa de Mediano Plazo, Apartado de Salud del Informe de Gobierno del Ejecutivo y Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, con la participación de las Unidades Administrativas del Organismo, así como con la de Instituciones públicas, sociales y privadas, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos aplicables.
- 5.- Verificar que se ejecuten los señalamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Contraloría General y Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en materia de programación y presupuesto, Organización, así como proyectos de inversión, estadística y evaluación, respectivamente.
- 6.- Acordar con las unidades de la Secretaría y sus entidades correspondientes la programación y presupuestación.
- 7.- Proponer las prioridades de Inversión y de gasto corriente de acuerdo a las necesidades de mejoramiento en la prestación de servicios de salud, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Salud de Mediano Plazo.



- 8.- Definir en coordinación con las unidades administrativas y médicas que corresponda, la selección de terrenos para la proyección de obra nueva.
- 9.- Revisar las solicitudes de transparencias de recursos del presupuesto estatal autorizado y gestionar su aprobación ante la Secretaría de Hacienda.
- 10.- Orientar las acciones en la integración oportuna de los informes institucionales relacionados con las evaluaciones trimestrales y la cuenta de la Hacienda Pública Estatal del Organismo.
11. Fungir como Secretario Técnico de la junta de Gobierno del Organismo, coordinando sus reuniones ordinarias y extraordinarias, revisando las agendas y actas correspondientes, así como dando seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de las mismas.
12. Dirigir las acciones del Comité de Evaluación por la Excelencia en Salud y Comité nuestros valores de la Dependencia y el Organismo, así como el Círculo de calidad de la Dirección General, promoviendo el cabal cumplimiento de los acuerdos que de estos se deriven.
13. Dirigir el seguimiento de los acuerdos derivados del Consejo Nacional de Salud que son competencia de la Dependencia y el Organismo.
14. Fomentar la permanente actualización del reglamento interior y reglamentos internos, así como de Cartas Compromiso al Ciudadano, Directorio del Organismo, Manuales de Organización, de Procedimientos y de trámites y servicios al público.
15. Fomentar la generación de evaluaciones confiables e información estadística homogénea, continua, oportuna y relevante sobre la disponibilidad de recursos y prestación de servicios, útil para la toma de decisiones en los diferentes niveles de la estructura.
16. Incentivar y proponer el desarrollo de proyectos en el ámbito de competencia, en base a la detección de sus necesidades institucionales y a las solicitudes de las unidades administrativas, a fin de mejorar la prestación de los servicios.
17. Fomentar la revisión de medios impresos y páginas de internet que presenten información relacionada con productos que se generen en las Subdirecciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo, así como gestionar la mejora de las mismas.
18. Formular notas informativas, opiniones o informes que le sean encomendados por su superior jerárquico.
19. Llevar a cabo la programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección General a través de caja chica, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

- Internas :** a) Unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Pública y Servicios de Salud de Sonora.- Para ver asuntos relacionados con la Programación, presupuestación, desarrollo administrativo, evaluación, tecnologías de la información, asuntos encomendados por el Secretario, Subsecretario y Coordinador General de Administración, así como todo aquello relacionado con la mejora de los servicios de la Secretaría de Salud Pública y Servicios de Salud de Sonora.

b) Integrantes de la Junta de Gobierno.- Para la gestión de los acuerdos derivados de las reuniones asuntos.

c) Secretaría de la Contraloría General.- Para la dictaminación de Manuales Administrativos, Reglamento Interior e Internos y Cartas Compromiso al Ciudadano, así como para seguimiento de las actividades del Consejo Promotor de Valores.

d) Secretaría de Hacienda.- Para la aprobación y seguimiento del presupuesto y Programa Operativo Anual, Programa Sectorial de Salud.

e) Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.- Gestión de recursos para obra e infraestructura.

f) Secretaría Técnica del Ejecutivo del Estado.- Apartado de Salud del Informe de Gobierno, Programa de Calidad, Evaluaciones, Programa de Optimización de Estructuras, así como diversos asuntos relacionados con la función de enlace con esta unidad.

g) Oficina del Ejecutivo Estatal.- Atención de solicitudes de necesidades de la población en materia de salud.

h) DIF-Sonora.- Infraestructura, presupuesto, Programa Sectorial de Salud, apartado de salud del Informe de Gobierno, apoyo en actividades desarrolladas por el Voluntariado, asistencia en representación del Secretario de Salud Pública a reuniones del Órgano de Gobierno.

j) ISSSTESON y CODESON.- Programa Sectorial de Salud, Apartado de Salud del Informe de Gobierno, Anuario Estadístico.

k) Consejo Estatal de Población.- Acciones en seguimiento al Comité Estatal de Información en Salud.

**Externas :**

a) Secretaría de Salud del Gobierno Federal.- Para la aprobación del presupuesto y Programa Operativo Anual federal asignado a los Servicios de Salud de Sonora, así como para asistencia a las reuniones de Secretarios Técnicos de Juntas de Gobierno y seguimiento al Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud y Presupuesto de Egresos de la Federación, así como cualquier otra alternativa de financiamiento.

b) IMSS, ISSSTE, Cruz Roja Mexicana SEMAR, SEDENA, INEGI.- Para integrar el Programa de Mediano Plazo y darle seguimiento, integración del Anuario Estadístico, así como para la celebración de reuniones del Consejo Estatal de Salud, Comité Interinstitucional y Comité Estatal de Información para la Salud.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

Logro en tiempo y forma de las metas establecidas en el Programa de Trabajo de la Dirección General.

Optimización de los recursos asignados.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 30 y 65 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 Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ing. Industrial y de Sistemas

**Area :** Planeación y Administración

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en manejo de grupos de trabajo

### ¿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.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

*Habilidad de trato con personas.*

Negocia/Convence.

### ¿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 mas importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

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

*Orientación del puesto.*

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

6 a 10

**Recursos financieros a su cargo**

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

1 a 10 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 amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

**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.