



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Subdirectora de Organización, Estadística y Evaluación ID: 4084  
**Título en Nombramiento :** Jefa de Departamento  
**Secretaría :** Secretaría de Salud Pública, Dirección General de Planeación y Desarrollo, Subdirección de Organización, Estadística y Evaluación  
**Área de adscripción :** Dirección General de Planeación y Desarrollo  
**Reporta a :** Director General de Planeación y Desarrollo  
**Puestos que le reportan :** Apoyo Administrativo y Enlace con la Dirección General, Oficina de Enlace y Gestión de Acuerdos, Jefe de Departamento de Organización, Jefe del Departamento de Desarrollo de Mejora de Procesos, Trámites y Servicios, Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación

### OBJETIVO

Influir en la definición oportuna y confiable de información generada en materia de desarrollo administrativo, enlace y gestión de acuerdos, innovación administrativa y evaluaciones, en el marco de la normatividad establecida en la materia, con el fin de contribuir a elevar la eficiencia de los servicios que se ofrecen en la Dependencia y el Organismo.

### RESPONSABILIDADES

En la Secretaría de Salud Pública/Servicios de Salud de Sonora

- 1) Integrar anualmente el Programa de Trabajo de la Subdirección, en coordinación con los Departamentos que de esta dependen, dando seguimiento a las metas establecidas e incentivando su cabal y eficiente cumplimiento.
- 2) Participar en la integración del apartado de salud para la conformación del Plan Estatal de Desarrollo.
- 3) Coordinar la integración y actualización del Programa Sectorial de Salud de Mediano Plazo, con la participación de las unidades administrativas y médicas de la Institución y el Organismo, así como instituciones del sector, revisar su contenido de acuerdo a los lineamientos aplicables en la materia, así como fomentar su evaluación anual.
- 4) Coordinar la integración del apartado de salud del Informe de Gobierno Estatal, con la participación de las Unidades administrativas y médicas de la Institución y el Organismo e instituciones del sector, así como revisar su contenido de acuerdo a los lineamientos aplicables a la materia.
- 5) Coordinar y supervisar el desarrollo de las reuniones de la H. Junta de Gobierno, Comité de Evaluación por la Excelencia en Salud y Comité Nuestros Valores del Organismo, así como del Círculo de Calidad de la Dirección General de Planeación y Desarrollo, definiendo o proponiendo la redacción de los asuntos a tratar dentro del orden del día, revisando la documentación que se genere de éstas y apoyando en la gestión de los acuerdos derivados de las mismas.
- 6) Coordinar e impulsar el adecuado desarrollo de los Proyectos que surjan derivado del Comité Nuestros Valores del Organismo.
- 7) Coordinar y supervisar la elaboración de Reglamentos y Actas del ámbito de competencia, Agendas de reuniones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta de Gobierno, Directorios, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, Cartas Compromiso al Ciudadano, Cuadro de Clasificación

Documental y Manual de Descripción de Puestos y de Calidad de la Dirección General, así como plantillas de gestión de calidad, series documentales y desarrollo administrativo del Sistema de información de Recursos Gubernamental, apoyando con asesorías al respecto cuando sean necesarias, revisando el contenido de estos documentos y vigilando se cumpla con la normatividad en la materia.

- 8) Coordinar y revisar el seguimiento de los Acuerdos del Consejo Nacional de Salud.
- 9) Coordinar y supervisar al interior del Organismo, las acciones de optimización de estructuras que establezcan la Secretaría de Innovación Gubernamental y la Secretaría de la Contraloría General, así como proponer, cuando así se le solicite, las medidas de reorganización tendientes al mejoramiento del Organismo.
- 10) Revisar y analizar, cuando así se le solicite, las modificaciones a las estructuras orgánicas de los Servicios de Salud de Sonora, de sus unidades administrativas y de sus órganos desconcentrados, así como otros documentos relacionados con la innovación y desarrollo administrativo y evaluación de los servicios.
- 11) Coordinar, revisar e impulsar los trabajos que se generen al interior de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en el marco del Sistema de Gestión Gubernamental Nuevo Sonora, de acuerdo a la metodología que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Innovación Gubernamental a través de la Dirección General de Enseñanza y Calidad del Organismo, así como brindar la asesoría a las áreas de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en esta materia.
- 12) Influir en la correcta actualización y validación de la información estadística de la Institución, así como contribuir en su difusión.
- 13) Coordinar y supervisar los asuntos relacionados con los sistemas de información estadísticos que operan en la Dirección General de Planeación y Desarrollo, así como gestionar al interior del Organismo o ante la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, lo que sea necesario para la mejora o cumplimiento de los mismos.
- 14) Coordinar revisar y supervisar la debida integración de la Evaluación de Productividad Médica y componentes de la Dirección General de Planeación y Desarrollo, con el fin de que se emita mensualmente su correspondiente análisis.
- 15) Coordinar, apoyar y supervisar la capacitación que en materia de organización, mejora de procesos, trámites y servicios, estadística y evaluación se realice, en congruencia con las normas y políticas definidas en la materia e incidiendo en la mejora de estos rubros.
- 16) Coordinar y revisar los trabajos que se generen como parte del Programa de Actitudes del Nuevo Sonora, así como analizar la información generada y proponer mejoras para su aplicación en la Dirección General.
- 17) Colaborar y elaborar, cuando así se lo solicite su superior inmediato, en proyectos relacionados con el área de competencia, en coordinación con la Oficina, el o los Departamentos de esta Subdirección a los que corresponda la naturaleza misma del proyecto que se indique.
- 18) Coordinar la revisión de medios impresos y páginas de internet que presenten información relacionada con productos que se generen en la Oficina y Departamentos de la Subdirección, así como realizar propuestas que permitan la mejora de las mismas.
- 19) 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 la asesoría y capacitación en materia de desarrollo Administrativo, la gestión de acuerdos del pleno del Consejo Nacional de Salud, Junta de Gobierno y Comité Nuestros Valores, así

como en lo relacionado al Programa de Salud Sectorial de Mediano Plazo y Apartado de Salud del Informe de Gobierno y otros asuntos relacionados con el ámbito de competencia.

b) Integrantes de la H. Junta de Gobierno.- Para la gestión de los Acuerdos derivados de las reuniones, definición del Orden del Día y contenido de la Agenda de Trabajo.

c) Secretaría de la Contraloría General.- Gestiones, consultas y asesorías sobre Manuales Administrativos, Código de Trabajo, Cartas Compromiso al Ciudadano, Reglamentos Interiores e Internos y Directorios.

d) Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.- Seguimiento al Programa de Calidad Gubernamental "Nuevo Sonora" y Manual de Descripción de Puestos.

e) Secretaría de Innovación Gubernamental.- Seguimiento al Programa de Calidad Gubernamental "Nuevo Sonora".

f) Oficina del Ejecutivo Estatal.- Dar seguimiento al Programa de trabajo que se establece en el marco de las actitudes de la Dirección General de Planeación y Desarrollo para la construcción del Nuevo Sonora.

g) Secretaría Técnica del Ejecutivo.- Programa Sectorial de Salud de Mediano Plazo y Apartado de Salud del Informe de Gobierno.

h) Secretaría de Hacienda.- Apartado de Salud del Informe de Gobierno.

i) DIF-Sonora, CODESON, Centro Estatal de Trasplantes.- Programa de Mediano Plazo y Apartado de Salud del Informe de Gobierno, entre otros asuntos del ámbito de competencia.

**Externas :** a) IMSS, ISSSTE, SEMAR, SEDENA, Cruz Roja Mexicana, Instituciones Públicas y Privadas que contribuyen al desarrollo del Sector Salud.- Programa de Mediano Plazo, Apartado de Salud para el Informe de Gobierno, entre otros asuntos del ámbito de competencia.

b) Secretaría de Salud del Gobierno Federal.- Gestión de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Consejo Nacional de Salud, así como solicitudes de información relacionadas con el ámbito de competencia.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Logro en tiempo y forma de las metas establecidas en el Programa de Trabajo de la Subdirección.
- 2) Logro en tiempo y forma de proyectos solicitados por mi jefe inmediato superior.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 25 y 60 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera :** Licenciado en Administración Pública, Lic. Administración de Empresas, Lic. Economía, Ing. Sistemas.

**Área :** Planeación estratégica

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en el manejo de grupos de trabajo.
- 3 años en el conocimiento general del área.

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

No requerido

### ¿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.*

Negocia/Convence.

**¿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: Asesorar

**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)*

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. Debe generar propuestas creativas/innovadoras.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren,

04/04/2014  
corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

### DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

**Nombre :** Rocío del Pilar Ruiz Manríquez  
**Cargo :** Subdirectora de Organización Estadística y Evaluación

Información aprobada por:

**Nombre :** Luis Norberto Fernández Gallego  
**Cargo :** Director General de Planeación y Desarrollo