



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: AM-001

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director del Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de adscripción:</b>	Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Desarrollo Social
<b>Puestos que le reportan:</b>	Subdirector Administrativo, Subdirector CEDAM (Centro de Desarrollo para Adultos Mayores)

### OBJETIVO

Dirigir y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de los programas sociales de Gobierno, con base en la definición clara de las políticas públicas aplicables en materia de planeación, evaluación y control a fin de cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, encaminado a impactar en el mayor número de la población de adultos mayores.

### RESPONSABILIDADES

- 1- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;
- 2- Representar legalmente al Instituto, como mandatario general para celebrar actos de administración y de dominio y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que conforme a la Ley requieran cláusula especial;
- 3- Otorgar, endosar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, siempre y cuando el origen de los títulos y de las operaciones que se deriven de actos propios del Instituto;
- 4- Realizar y suscribir actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el Instituto, de conformidad con los lineamientos que determine el Consejo Directivo, con dependencias y entidades de la administración federal, estatal y municipal, así como con instituciones privadas, educativas y de investigación, que permitan la implementación de acciones en beneficio de la población adulta mayor;
- 5- Elaborar y someter a la consideración del Consejo Directivo los anteproyectos del Programa Institucional, el Programa-Presupuesto y el Programa Operativo anual del Instituto;
- 6- Proponer al Consejo Directivo los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas y de competencia del Instituto;
- 7- Presentar, en las sesiones ordinarias del Consejo Directivo, informes periódicos de actividades, funcionamiento y programa de mejoramiento, avance de programas e indicadores, estados financieros y ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, acompañados de las observancias que estime pertinentes; Actuar como Secretario Técnico del Consejo Directivo.
- 8- Coordinar, promover, vigilar y evaluar las acciones, estrategias y programas en materia de atención a las personas adultas mayores de la entidad que tengan como finalidad la incorporación plena al desarrollo del estado;

- 9- Nombrar, suspender o remover en su caso a los trabajadores del Instituto, cuya designación no esté a cargo del Consejo Directivo.
- 10- Actuar como Secretario Técnico del Consejo directivo y representar al Consejo directivo ante los órganos de Asesoría o patronato del Instituto.
- 11- Proponer y colaborar en el Plan Estatal de Desarrollo a fin de Promover el respeto y la incorporación de los adultos mayores a la sociedad.
- 12- Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- 13- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- 14- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

## RELACIONES

- Internas:** a) – Dependencias del Gobierno del Estado. - Seguimiento y atención a asuntos que canalicen diversas dependencias.
- Externas:** a) – Dependencias Federales.- Asuntos Diversos.  
b) – Organizaciones sociales y privadas.- Respuestas y seguimiento a peticiones hechas al ejecutivo.  
c) – Presidencias Municipales.- Asuntos diversos.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cumplimiento de los programas operativos y proyectos en tiempo y forma.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 28 a 65 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

**Requerido:** Estudios profesionales completos  
**Deseable:** Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Lic. En Derecho, Contabilidad, Administración Pública, Psicología o a fin  
**Área:** Administración y Ciencias Sociales.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en Políticas Públicas
- 2 años en Coordinación Administrativa y Sectores Sociales

**¿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.*

*Líder/Negociación compleja*

**¿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 más 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.*

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

**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.

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

**Tipo de Análisis Predominante**

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

**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:**

**Nombre:**

**Cargo:** Director(a) del Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores

**Cargo:** Secretario de Bienestar