



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0610-013

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director de Participación Social  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Contraloría Social  
**Reporta a:** Director General de Contraloría Social  
**Puestos que le reportan:** Coordinador de Brigadas de Integridad, Secretaria, Coordinador de Proyectos Especiales.

OBJETIVO

Brindar orientación sobre vigilancia y supervisión social de obras a servidores públicos federales, estatales y municipales y ciudadanos, así como de la promoción de la participación ciudadana en el programa de contraloría social por medio de comités democráticos, sanos y organizados que busquen la legalidad, calidad y transparencia de los servicios y obras públicas.

RESPONSABILIDADES

1. Diseñar e implementar acciones de promoción de contraloría social para programas federales y estatales por medio de materiales impresos, digitales, audiovisuales, presentaciones, etc.
2. Asesorar a los comités de beneficiarios y a la ciudadanía para la mejor organización y participación en los programas de contraloría social.
3. Organizar la calendarización de comisiones a municipios y localidades.
4. Organizar, impartir y asistir a las pláticas o reuniones de capacitación/asesoría.
5. Labores de difusión y apoyo a las acciones y programas ejecutados por la Dirección General.
6. Apoyo en la coordinación de convocatorias de certámenes de Participación Social.
7. Coordinar las actividades con otras instituciones en materia de Participación Social.
8. Integrar los informes de resultados gráficos estadísticos de las evaluaciones al desempeño a las Dependencias y Entidades estatales por medio del programa Brigadas de integridad.
9. Coordinar, supervisar y apoyar las labores para el desarrollo de las Brigadas de Integridad.

10. Coordinación con enlaces de Contraloría Social de las Dependencias y Entidades para el desarrollo de actividades de la materia.

## RELACIONES

- Internas:** a) Con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General: para la coordinación de actividades y la realización de las gestiones necesarias para llevarlas a cabo.
- Externas:** a) Ejecutores de Programas Sociales Federales y Estatales: para compartir información para la promoción de programas, reglamentación de operaciones, acciones u obras a realizar, calendarios de actividades, etc.  
b) Ayuntamientos: para informar o reportar las promociones y solicitar el permiso para iniciar acciones en contraloría social.  
c) Secretaría de la Función Pública: para el convenio de trabajo para la realización de labores de promoción de contraloría social, así como reportes informativos.  
d) Instituto Nacional de Migración: para reportes informativos y reuniones preparatorias para el programa Paisano, así como asesorías para la minimización de problemas.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Alcanzar las metas establecidas en programas de trabajo y sistemas de evaluación, y por las disposiciones de la Dirección General.
2. Evaluación al Desempeño

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 25 años en adelante.

### 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:** Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Negocios y Comercio Internacional o afines

**Área:** Administrativa, Sociales

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en relaciones humanas, dominio del escenario para exposiciones y pláticas, capacidad de solucionar problemas al instante

**¿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: Servir*

**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*

*1 a 5*

**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

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** José Enrique Flores Sánchez

**Nombre:** Linda Kristal Soto Salazar

**Cargo:** Director de Participación Social

**Cargo:** Director General de Contraloría Social