



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador General
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno / Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a:	Secretario de Gobierno
Puestos que le reportan:	Secretario Técnico, Director General de Operación de Programas Institucionales, Director General de Administración y Desarrollo de Personal, Director Jurídico, Director de Planeación del Desarrollo Indígena, Coordinador Técnico Región Yaqui y Coordinador Técnico Región Yaqui

OBJETIVO

Conducir y evaluar las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Comisión de acuerdo a los ordenamientos legales y las políticas que establezca la Junta Directiva; así como, gestionar y brindar a través de la coordinación interinstitucional por medio de los diferentes programas a cargo del gobierno del estado, elementos y herramientas de conocimiento para que las comunidades indígenas puedan incorporarse plenamente en la vida económica, política, social y cultural de la entidad.

RESPONSABILIDADES

1. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de la Comisión
2. Cumplir en coordinación con las unidades administrativas la misión y la visión de la Comisión en beneficio de la población indígena del estado.
3. Presentar y proponer a la Junta Directiva los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la Comisión.
4. Formular el proyecto del Programa-Presupuesto Anual y presentarlo a la Junta Directiva para su análisis y aprobación; así como dirigir, vigilar y controlar su ejecución.
5. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva y el Comité de Transversalidad manteniéndolos informados de sus resultados.
6. Establecer canales de comunicación para dar a conocer los objetivos y programas de la Comisión, a efecto de garantizar su adecuado cumplimiento.
7. Promover la participación de dependencias federales, estatales y municipales en el desarrollo de acciones transversales, que impulsen el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades indígenas de la entidad.
8. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para identificar la problemática y las necesidades de apoyo de los grupos indígenas de la entidad, que permitan establecer los criterios específicos para la ejecución de acciones por parte de la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora y de las dependencias y entidades públicas en general.
9. Establecer y supervisar la operación de sistemas de información y evaluación de las acciones desarrolladas por la Comisión, que permitan contar con elementos para la toma de decisiones respecto al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Representar a la Comisión y, en su caso, al Gobierno del Estado de Sonora, en la celebración de

convenios con instancias federales y municipales orientados a desarrollar acciones que coadyuven al bienestar de las comunidades indígenas de la entidad.

11. Vigilar que los proyectos productivos, sociales y culturales, previamente aprobados, se ejecuten de conformidad con las reglas de operación y los lineamientos establecidos.
12. Evaluar permanentemente el Programa Institucional de Mediano Plazo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de Sonora, a efecto de conocer el impacto social de las acciones realizadas en beneficio de las comunidades autóctonas de la entidad.
13. Aprobar los estados financieros relativos a la administración del patrimonio del organismo para someterlos a la evaluación permanente de la Junta Directiva, así como elaborar y rendir el informe anual de actividades.
14. Proponer a la Junta de Gobierno la designación o remoción, en su caso, del personal adscrito a la Comisión, para el debido cumplimiento de los programas de trabajo.
15. Vigilar que las unidades administrativas de la Comisión desarrollen correctamente sus funciones y tomar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las mismas.
16. Establecer los lineamientos y mecanismos a los que deberán apegarse las unidades administrativas para proporcionar información oficial y el apoyo técnico que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para instrumentar programas y proyectos en beneficio de las comunidades indígenas.
17. Definir programas de apoyo y financiamiento de proyectos productivos para las comunidades indígenas en los municipios de la entidad, orientados a la promoción de su propio desarrollo.
18. Atender las solicitudes de información que hagan los ciudadanos a la Comisión, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; relativo a la información básica a que se refiere el Artículo 14 de la citada Ley;
19. Establecer comunicación permanente con los gobiernos municipales con asentamientos humanos indígenas, a efecto de impulsar el establecimiento de acciones conjuntas que coadyuven a elevar el bienestar social en sus respectivas jurisdicciones.
20. Implantar sistemas de evaluación que permitan conocer el avance de los programas a cargo de la Comisión, así como las posibles desviaciones y sus causas para realizar las adecuaciones y ajustes necesarios, independientemente de los mecanismos establecidos por las dependencias normativas del gobierno del estado.
21. Presentar por lo menos dos veces al año a la Junta Directiva la evaluación de la gestión institucional de la Comisión.
22. Formular y actualizar el Reglamento Interior de la Comisión y remitirlo a la Contraloría General para su revisión; el cual, ya autorizado, presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación, rubrica y posterior publicación en el Boletín Oficial.
23. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones de la estructura orgánica de la Comisión para su análisis y aprobación.
24. Presentar a la Junta Directiva para su análisis y aprobación los proyectos de manuales administrativos y de servicios al público de la Comisión y sus actualizaciones.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: Secretarías y Dependencias del Gobierno del Estado: Fomentar la participación de las Instituciones Públicas en los diferentes proyectos dirigidos a la población indígena del Estado de Sonora. formular de acuerdo a los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes del Gobernador del Estado.

Externas: Ciudadanos, Comunidades Indígenas, para ejercer representación legal de la Comisión, formular propuestas generales conducentes a una mejor protección de los derechos y cultura indígena.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Logro en tiempo y forma de los proyectos y programas sociales establecidos.
2. Correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
3. Cumplimiento de Metas y objetivos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 35 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración (Empresas, Pública, Recursos Humanos, Turismo), Contaduría, Economía, Ingeniería, Mercadotecnia, Finanzas, Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Comunicación, Relaciones Internacionales y Trabajo Social.

Área: Ciencias Sociales, Exactas y Administrativas.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Servicio Público en las áreas Social/Administrativa, haber trabajado de manera articulada y respetuosa con los pueblos originarios, reconociendo sus saberes ancestrales, cosmovisiones y derechos territoriales, Habilidad en resolución de conflictos sociales, en específico en el área indígena.

¿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.

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

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

Alta habilidad para resolución de problemas y conflicto social.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿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

21 a 50

Recursos financieros a su cargo

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

11 a 50 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. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

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)

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador General

Cargo: Secretario de Gobierno



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-002

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Secretario Técnico
- Dependencia/Entidad:** Secretaría de Gobierno / Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
- Área de adscripción:** Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
- Reporta a:** Coordinador General
- Puestos que le reportan:** Coordinación de Atención Ciudadana

OBJETIVO

Garantizar el apoyo directo al Coordinador General en sus funciones y atender la relación con las autoridades tradicionales y representantes indígenas, la correspondencia y a las personas que se le dirijan directamente.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar al Coordinador General en la realización de las minutas de las reuniones que presida con las unidades administrativas de la Comisión.
2. Establecer y operar el sistema de seguimiento de acuerdos y compromisos del Coordinador General con las instancias tanto internas como externas.
3. Atender la relación institucional con las autoridades tradicionales de las etnias del Estado, regidores étnicos, representantes indígenas y con los representantes de organizaciones indígenas.
4. Supervisar la atención y seguimiento a las solicitudes presentadas por las organizaciones indígenas.
5. Realizar la programación de actividades encomendadas por el Coordinador General de agendas de eventos, reuniones, acuerdos, audiencias y giras de trabajo.
6. Asistir en representación del Coordinador General a eventos, reuniones, acuerdos, audiencias, giras de trabajo, que considere conveniente.
7. Proporcionar una atenta y oportuna atención y orientación a todas aquellas personas que deseen visitar al Coordinador General.
8. Someter a consideración del Coordinador General las respuestas a la correspondencia que se le dirija.
9. Llevar a cabo la debida comunicación con las distintas dependencias de gobierno tanto federal, estatal y municipal en la gestión de los asuntos que ordene el Coordinador General y en el que intervenga la Comisión.
10. Apoyar el seguimiento y trámite de solicitudes con las demás áreas de la Institución e informar al Coordinador General.
11. Someter a consideración del Coordinador General los acuerdos y propuestas que sean solicitados por él mismo para su aprobación.
12. Diseñar, proponer, ejecutar y conducir la política de comunicación social de la Comisión.
13. Redactar oficios y comunicados solicitados por el Coordinador General.
14. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador General.

RELACIONES

Internas:	Con todas la Unidades de la Dependencia: Para la atención de asuntos oficiales turnados a las mismas. Con la Oficina del Ejecutivo; para el control y seguimiento de las peticiones de Atención Ciudadana. Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado, atención de asuntos oficiales encargados por el secretario.
Externas:	Ciudadanos. Para brindar información.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Informes trimestrales.

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: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración (Empresas, Pública, Recursos Humanos, Turismo), Contaduría, Economía, Mercadotecnia, Finanzas, Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Comunicación, Relaciones Internacionales y Trabajo Social

Área: Administrativa/social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 años en Administración Pública, funciones secretariales, servicio al usuario, detección y solución de 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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Secretario Técnico

Cargo: Coordinador General

Fecha de Captura

3 de abril de 2025



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-003

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Atención Ciudadana
Dependencia/Entidad: Secretaría de Gobierno / Comisión Estatal para Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción: Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a: Secretario Técnico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Brindar atención a los indígenas que acudan a solicitar algún tipo de apoyo y/o servicio ofreciendo solución a su necesidad o en su defecto canalizar a las otras instancias donde les darán respuesta a su petición, así como proporcionar información sobre los servicios que ofrece la CEDIS, en sus diferentes unidades administrativas.

RESPONSABILIDADES

1. Proporcionar información de los trámites y servicios que brinda la Comisión a las autoridades y representantes de las diferentes etnias del Estado que los requieran.
2. Recibir, clasificar y canalizar la correspondencia recibida de integrantes y representantes indígenas dirigida a la Comisión.
3. Recibir y realizar llamadas a las distintas dependencias del estado y a la población objetivo de la comisión.
4. Canalizar las necesidades planteadas por los indígenas a la Comisión hacia las dependencias, organismos e instituciones públicas, privadas y de asistencia social, según correspondan.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Con las diversas dependencias y organismos para recepción de documentación.

Externas: a) Ciudadanos. Para brindar información

c) Relaciones Externas.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

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

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 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: Licenciatura en Administración Pública o carrera afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública en el área social o administrativa

¿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.

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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Coordinador de Atención Ciudadana

Comentado [D1]: Especificar en que parte de la administración pública, ya que es muy amplia.

Fecha de Captura

3 de abril de 2025

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Coordinador de Atención Ciudadana

Página 3

Fecha de Captura

3 de abril de 2025

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Atención Ciudadana

Nombre:

Cargo: Secretario Técnica



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-004

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Encargado de Despacho Director Jurídico
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno / Comisión Estatal para Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Comisión Estatal para Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a:	Coordinador General
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Garantizar seguridad jurídica en los actos que realice la Comisión, así como formular y proponer estudios, iniciativas de Ley, reformas y recomendaciones tendientes a asegurar que las etnias disfruten de todos sus derechos reconocidos por la legislación en la materia.

RESPONSABILIDADES

1. Promover e impulsar la armonización legislativa en materia de derechos indígenas mediante la elaboración de opiniones jurídicas a las iniciativas de ley que incluyan derechos de los pueblos y comunidades indígenas.
2. Formular y proponer en coordinación con las demás instancias reconocidas en la materia, estudios, iniciativas de Ley, reformas y recomendaciones tendientes a asegurar que la población indígena disfrute de todos los Derechos Humanos reconocidos en los instrumentos nacionales e internacionales.
3. Diseñar y proponer estrategias para la mediación, negociación o conciliación de conflictos en los que se vean involucrados los pueblos y comunidades indígenas a fin de coadyuvar a darles solución.
4. Proponer e impulsar estrategias para el reconocimiento, vigencia y ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas mediante acciones orientadas a la promoción y defensa de los derechos humanos.
5. Coordinar el diseño de estrategias en materia de atención y prevención de conflictos para verificar la observancia del mandato constitucional, en materia de vigencia y ejercicio de los Derechos Indígenas.
6. Proponer criterios y promover la observancia de los derechos indígenas en las políticas públicas estatales orientadas a los pueblos y comunidades indígenas.
7. Representar los intereses de la Comisión en las controversias o juicios que se susciten con motivo del desempeño de sus funciones.
8. Atender los asuntos de naturaleza jurídica de la Comisión, brindando asesoría directa al personal institucional y a sus unidades administrativas.
9. Formular y revisar, en su caso, los convenios, acuerdos, circulares y contratos concertados por la Comisión y analizar y proponer los contenidos pertinentes para la suscripción de convenios interinstitucionales.
10. Asesorar a las Coordinaciones Regionales en asuntos de su competencia cuando así lo soliciten.
11. Colaborar en las actividades a cargo de la Comisión orientadas al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
12. Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena, la información que les sea solicitada por esa unidad administrativa, para fines de integración, análisis,

- generación y uso Institucional.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:** a) En el Área para unificar criterios en cuestiones de contratos, convenios y cualquier otro tipo de asuntos jurídicos.
- Externas:** a) Ciudadanos. Para brindar información.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Pronta atención y expedita de asuntos jurídicos que le hayan sido encomendados por la Secretaría, o de las que le hayan sido solicitada su asesoría emitiendo respuesta que cumpla con los parámetros de calidad que satisfagan las necesidades de asesoramiento de quienes lo formulan.
2. Actualización del marco jurídico estatal en materias en las que el organismo tiene competencia, a través de la formulación de proyectos de reforma, creación o derogación de disposiciones legales
3. Número de Servidores Públicos capacitados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 28 a 75 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: Licenciatura en Derecho.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Área Social.

- 2 años en Asuntos Jurídicos.

¿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.

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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Encargado de Despacho de la Dirección Jurídica

Cargo: Coordinador General



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-005

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director General de Operación de Programas Institucionales
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a:	Coordinador General
Puestos que le reportan:	Subdirección de Agencia de Desarrollo Indígena, Coordinador de Proyectos, Becas, Vivienda, y Centros Ceremoniales, Coordinador de Salud y Gestión Social, Coordinador de Educación y Cultura.

OBJETIVO

Contribuir al análisis, diseño, elaboración, gestión y desarrollo de programas, proyectos y acciones institucionales que vayan en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas, promoviendo su ejecución en la entidad a fin de que logren su integración y superación en los ámbitos económico, político, social, educativo y cultural.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas institucionales de la Comisión, en apego a las políticas del gobierno del estado, contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y lo preceptuado en la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora y demás normatividad en la materia, tomando en consideración las necesidades detectadas en los diagnósticos situacionales de las comunidades originarias, así como en los requerimientos planteados por éstas.
2. Diseñar, planear y operar los programas sustantivos a cargo de la Comisión y brindar asesoría y apoyo a los grupos indígenas de la entidad en materia social, agraria y desarrollo económico mediante la promoción, gestión y enlace entre éstos y las dependencias y entidades públicas que integran los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
3. Proponer convenios de coordinación y acuerdos de colaboración con los tres órdenes de gobierno y sociedad que permitan impulsar el desarrollo integral sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad.
4. Apoyar las acciones en materia de salud, asistencia y gestión social otorgadas por los gobiernos federal, estatal y municipal a la población indígena, así como aquellos proyectos que las etnias de la entidad promuevan para la conservación y fortalecimiento de sus usos, costumbres y tradiciones.
5. Promover y coadyuvar con las instancias de seguridad y procuración de justicia de la entidad, la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y la producida en el seno de las familias indígenas.
6. Elaborar y difundir los lineamientos, procedimientos y las reglas de operación para la instrumentación de los programas proyectos, acciones y recursos definidos en la política indigenista del gobierno del estado y verificar el puntual cumplimiento de los establecidos por los programas federales en la materia.
7. Conducir la instrumentación y seguimiento de los convenios de colaboración, concertación y

- coordinación para conjuntar acciones y recursos en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad.
8. Promover y gestionar ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y con los gobiernos municipales, la ejecución de acciones de transversalidad que permitan potenciar la efectividad de las mismas.
 9. Coordinar la verificación, supervisión y seguimiento en la implantación de políticas, programas, proyectos y acciones en materia indígena conjuntamente con las diferentes instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno para su óptimo funcionamiento.
 10. Diseñar y programar estrategias para el fortalecimiento de las tareas conjuntas que lleva a cabo la Comisión con las dependencias y entidades públicas respecto a sus servicios, procesos y recursos humanos, para lograr la orientación de políticas públicas para beneficio de la población indígena del estado.
 11. Coadyuvar en la integración de los proyectos para la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo, así como participar en la coordinación del Subcomité Especial de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora para la integración del Programa Anual del Subcomité y de las distintas actividades relacionadas con el mismo.
 12. Diseñar, proponer e instrumentar, en coordinación con la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena los mecanismos para el seguimiento y los indicadores de resultados para la evaluación de los proyectos y acciones desarrolladas en las diversas comunidades indígenas de la entidad.
 13. Formular técnicamente las propuestas de programas y proyectos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y a los municipios, sobre la asignación de recursos que se requieran para promover el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
 14. Establecer los mecanismos para la formalización y seguimiento a los compromisos de transversalidad concertados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los gobiernos municipales, así como con los integrantes de los sectores social y privado.
 15. Establecer los lineamientos operativos que deberán ser aplicados, de manera transversal a partir de las consideraciones contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas que de él se derivan, bajo los principios del respeto a las comunidades y sus recursos, la igualdad entre mujeres y hombres, el respeto a sus usos y costumbres y en general a los derechos humanos.
 16. Promover con los representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal la aplicación de recursos en infraestructura, programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo económico, social y cultural de la población indígena del estado.
 17. Proponer al Coordinador General los criterios y directrices que deberán ser considerados para la selección de proyectos estratégicos y productivos susceptibles de concertación a favor de la población indígena de la entidad.
 18. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena de la Comisión y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la metodología necesaria para la determinación de la población objetivo de cada sector, considerando la variable de género de acuerdo con las características y necesidades particulares de las comunidades indígenas del estado.
 19. Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena, la información que les sea solicitada por esta Unidad Administrativa, para fines de integración, análisis, generación y uso Institucional.

RELACIONES

Internas: a) Dirección General y Áreas para seguimiento e información

Externas: a) Dependencias Municipales y Federales con las cuales haya la necesidad de vinculación y gestión social.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas, seguimiento de indicadores, de manera mensual y anual.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 28 a 75 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración (Empresas, Pública, Recursos Humanos, Turismo), Contaduría, Economía, Ingeniería, Mercadotecnia, Finanzas, Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Comunicación, Relaciones Internacionales y Trabajo Social.

Área: Ciencias Sociales, Exactas y Administrativas.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública, 1 año planeación estratégica, así como habilidades sólidas en liderazgo, pensamiento analítico y comunicación, estadísticas sociales, formulación de proyectos.

¿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.

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 varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director General de Operación de
Programas Institucionales

Cargo: Coordinador General



GOBIERNO
DE SONORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-006

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Subdirector de Agencia de Desarrollo Indígena (Mayo-Guarijío)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal para Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Comisión Estatal para Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a:	Director General de Operación de Programas Institucionales
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Promover el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas en el área de la etnia Mayo-Guarijío, mediante la formulación de estrategias y proyectos; asimismo, contribuir a la evaluación y medición de los impactos de los programas, proyectos y acciones en las condiciones de vida de la población indígena.

RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar los programas, proyectos y acciones que apruebe el Consejo Consultivo por conducto del Coordinador General, así como los que se convengan con instancias de los sectores público, social y privado, en las comunidades indígenas ubicadas en el área de la etnia Mayo-Guarijío.
2. Promover con las autoridades tradicionales y representantes de las comunidades indígenas de la etnia Mayo-Guarijío, la participación activa de la población en el desarrollo de proyectos orientados a mejorar sus condiciones de vida, así como el rescate y preservación de su identidad cultural.
3. Coordinar la elaboración e integración de diagnósticos comunitarios a través del proceso de planeación participativa con cada una de las etnias de la entidad asegurando la intervención de las autoridades tradicionales y líderes de las organizaciones indígenas.
4. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos estratégicos, productivos sociales y de infraestructura que se presenten a la Junta de Gobierno.
5. Diseñar, estructurar y proponer al Coordinador General, programas de capacitación para la población indígena del área de la etnia Mayo-Guarijío, que les permitan incorporarse al sector productivo y de servicios o al desarrollo de proyectos productivos a través del autoempleo.
6. Mantener diálogo permanente con las autoridades tradicionales y los líderes de las organizaciones indígenas a fin de asegurar que en la implementación de los programas y proyectos que sean concertados por la Comisión, aquellos, correspondan a las prioridades más sentidas de las comunidades y sean del interés de las etnias.
7. Administrar de manera proactiva los conflictos surgidos en los pueblos y comunidades indígenas bajo su responsabilidad.
8. Programar y organizar eventos en las comunidades indígenas para fomentar la convivencia social y difundir sus manifestaciones artísticas y culturales.
9. Aplicar las políticas y procedimientos emitidos por el Coordinador General para el seguimiento de los proyectos de inversión instrumentados en apoyo al desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad.
10. Elaborar y remitir al Coordinador General los informes relativos a la evaluación y seguimiento de los proyectos de operación a su cargo.
11. Mantener informadas a las comunidades indígenas sobre el estado en que se encuentran las solicitudes de apoyo presentadas a la Comisión.

12. Analizar la ejecución de los programas y proyectos de atención a los pueblos indígenas, a efecto de identificar posibles desviaciones y, en su caso, proponer las alternativas para su corrección y mejoramiento.
13. Dar seguimiento operativo a las acciones acordadas entre las diferentes autoridades y la Comisión para resolver demandas y problemáticas planteadas por comunidades indígenas.
14. Instrumentar el seguimiento a los convenios de colaboración establecidos por la Comisión, en lo referente a los pueblos indígenas del área territorial de la etnia Mayo-Guarijío.
15. Facilitar y apoyar con la intervención de las autoridades tradicionales y los Comités Comunitarios, la operación de las acciones que, en materia de salud, vivienda, infraestructura social básica, educación y cultura sean ejecutadas en las comunidades indígenas de su circunscripción.
16. Informar periódicamente al Coordinador General sobre las actividades desarrolladas por la Coordinación Regional para el cumplimiento de los compromisos asumidos con las comunidades indígenas por la Comisión.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) En el Área Dirección General de Planeación de la Subsecretaría de Egresos, Para control, registro, capacitación en las áreas de metas, indicadores, entre otros.

Externas: a) Ciudadanos. Para brindar información.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas, seguimiento de indicadores, de manera mensual y anual

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 26 a 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: Licenciatura en administración, Sociología, Derecho
Área: Enfocado a la Administración Pública

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año de experiencia en el área de planeación estratégica, así como habilidades comprobables de liderazgo, pensamiento analítico y comunicación. Indispensable el dominio de herramientas tecnológicas relevantes

¿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

No necesaria

¿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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Agencia de Desarrollo Indígena (Mayo-Guarijío)

Nombre:

Cargo: Director General de Operación de Programas Institucionales



GOBIERNO
DE SONORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-007

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador de Proyectos, Becas, Vivienda y Centros Ceremoniales
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal para Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Dirección General de Operación de Programas Institucionales
Reporta a:	Director General de Operación de Programas Institucionales
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Contribuir a que los habitantes de las comunidades indígenas superen el aislamiento social y económico, mediante la promoción en la construcción de obras de infraestructura básica, como comunicación terrestre, electrificación, agua potable, drenaje y saneamiento; en construcción y mejoramiento de la vivienda y rehabilitación de centros ceremoniales; también, apoyar la educación de jóvenes indígenas y la capacitación en habilidades sociales y productivas; y promover actividades productivas.

RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar en la elaboración de las reglas de operación de los programas de su competencia.
2. Revisar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de proyectos productivos y artesanías, de capacitación, de infraestructura básica y de becas para estudiantes indígenas.
3. Elaborar y alimentar la base de datos de los programas a su cargo.
4. Dar seguimiento a los programas anteriores, así como llevar a cabo a la gestión institucional ante quien corresponda, para el buen funcionamiento de los programas sociales.
5. Recibir, clasificar y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que presenten las comunidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras a la CDI.
6. Colaborar en la integración de la cartera de obras de infraestructura básica para las regiones indígenas.
7. Consultar y escuchar a los habitantes de las comunidades respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les impliquen cambios organizativos que consideren inapropiados a fin de que las dependencias o entidades ejecutoras tengan en cuenta tales condiciones en su caso.
8. Dirigir, coordinar y ejecutar por sí, o por asignación a terceros, el programa de mantenimiento y reconstrucción de los Centros Ceremoniales, que de manera concertada se realicen en las comunidades indígenas.
9. Integrar los expedientes técnicos para llevar a cabo la licitación de los centros ceremoniales a rehabilitar.
10. Fomentar y alentar la participación organizada y corresponsable de los beneficiarios en las obras o proyectos que se realicen en su favor y propiciar sean respetados los acuerdos que se establezcan.
11. Organizar y poner a disposición de la ciudadanía, a través de la Dirección de Planeación para Desarrollo Indígena, en la página de transparencia de la Comisión, la información de los contratos de obra que se firmen, conforme avance el proceso de contratación, señalando los nombres de las empresas y sus montos y publicar los informes de seguimiento sobre su ejecución
12. Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena, la

información que les sea solicitada por esta Unidad Administrativa, para fines de integración, análisis, generación y uso Institucional.

13. Participar en la elaboración del Programa Anual.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Instituto de Becas y Crédito Educativo, Secretaria de Educación y Cultura. Dirección, Para atención, seguimiento, control, registro, capacitación en las áreas de metas, indicadores, entre otros.

Externas: a) Ciudadanos. Para seguimiento e información.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas, seguimiento de indicadores, de manera mensual, trimestral.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 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: Licenciatura en Administración, Ingeniería, Comercio, Comunicación
Área: Social o Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Habilidades de comunicación, Planeación estratégica, programas sociales y pensamiento analítico. Es esencial el dominio de herramientas tecnológicas relevantes
- 6 meses en Servicio al público.

¿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.

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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿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.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Proyectos, Becas, Vivienda y Centros Ceremoniales.

Cargo: Director General de Operación de Programas Institucionales.

GOBIERNO
DE SONORA**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-008

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador de Salud, Asistencia y Gestión Social
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal para Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Comisión Estatal para Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a:	Director General de Operación de Programas Institucionales
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Coadyuvar a la atención oportuna y de calidad a la salud de las familias indígenas, a través de la gestión ante las instituciones de salud y con la participación activa de sus comunidades en las acciones y programas.

RESPONSABILIDADES

1. Promover, ante el Sistema Estatal de Salud, el acceso de la población indígena a servicios integrales de atención a la salud en condiciones de calidad, y tomando en cuenta su condición social y su ubicación geográfica;
2. Establecer coordinación con las instituciones de salud pública para que brinden atención a la población indígena de escasos recursos que necesitan consultas médicas, así como donación de medicamentos.
3. Convenir mecanismos de coordinación y estrategias con las instituciones del sector salud para la recepción de pacientes indígenas que requieran atención médica de tercer nivel en las diferentes unidades hospitalarias de la entidad al amparo de los beneficios otorgados por el Imss bienestar.
4. Integrar conjuntamente con las Coordinaciones Regionales y las instancias estatales y municipales el padrón de beneficiarios de los distintos programas que el gobierno del estado promueve para la atención y en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad.
5. Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena, la información que les sea solicitada por esta Unidad Administrativa, para fines de integración, análisis, generación y uso Institucional
6. Otorgar apoyos para el pago de hospitalización, Medicamentos, Estudios Médicos y Servicios funerarios
7. Coordinar jornadas medicas en comunidades indígenas de difícil acceso o sin infraestructura médica.
8. Coordinarse con DIF SONORA para que los pueblos indígenas se beneficien de los programas sociales
9. Atención a la población indígena que acude a la ciudad de Hermosillo a recibir atención médica.
10. Ser enlace ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Bienestar, para Jornadas de afiliación al programa
 - b) Secretaria de Salud, para Jornadas medicas en las diferentes comunidades indígenas de Sonora.
 - c) DIF Sonora, para coordinación de entrega de apoyos asistenciales en las diferentes comunidades del estado.
 - d) SEMERSON, para simplificación de tramites y servicios de la Comisión.
 - e) Ayuntamientos, para colaboración en las diferentes jornadas comunitarias.

- Externas:** a) Ciudadanos. Para brindar información

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Informes trimestrales al Área de planeación.
2. Evaluación al desempeño semestralmente.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 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: Licenciatura en Derecho, administración pública o afín

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública, en gestión social.

¿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.

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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Salud, Asistencia y Gestión Social

Cargo: Director General de Operación de Programas Institucionales



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-009

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Educación y Cultura
Dependencia/Entidad: Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción: Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a: Director General de Operación de Programas Institucionales
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Impulsar el modelo de la educación intercultural bilingüe, gestionar ante las instancias competentes la ampliación en la cobertura de los servicios educativos, el otorgamiento de becas estudiantiles para la población indígena, en particular, las de educación media superior y superior y facilitar la realización de programas y actividades que fortalezcan, preserven y enriquezcan las culturas indígenas.

RESPONSABILIDADES

1. Fomentar y estimular la política indigenista del gobierno del estado y el pleno reconocimiento a la composición pluricultural de la entidad, así como al derecho de los pueblos indígenas de preservar y enriquecer sus lenguas, su conocimiento y el conjunto de elementos que constituyen su cultura e identidad.
2. Contribuir e impulsar los procesos culturales que incidan en la creatividad, fortalecimiento y rescate del patrimonio artístico y cultural de los pueblos y comunidades indígenas, basadas en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, la equidad y la corresponsabilidad.
3. Generar y promover espacios y acciones institucionales de atención con enfoque intercultural para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas, la salud sexual y reproductiva y el fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas.
4. Promover, ante las autoridades competentes, que se garantice el acceso y se aliente la permanencia y, en su caso, el reingreso de las mujeres indígenas, en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, favoreciendo, a través del proceso de enseñanza-aprendizaje, la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.
5. Apoyar a la realización de proyectos y acciones que impulsen la creatividad, recuperación y preservación de los elementos y manifestaciones que constituyen el patrimonio cultural de los pueblos indígenas de la entidad, a través de iniciativas que sean presentadas por las organizaciones tradicionales de las comunidades y pueblos indígenas.
6. Documentar y difundir a través de medios masivos de comunicación las manifestaciones artísticas y culturales que conforman el patrimonio de los pueblos indígenas de la entidad a fin de fortalecer sus procesos de identidad social y las relaciones interculturales.
7. Contribuir a la incorporación y participación activa de las mujeres indígenas en los procesos educativos de sus pueblos y comunidades con respeto irrestricto a las formas de organización interna de los distintos grupos étnicos de la entidad.
8. Promover, impulsar y coordinar los programas y proyectos que permitan elevar el nivel de educación

y competencias de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad y la población natural proveniente de otros estados de la República que de manera estacional se encuentran en el territorio estatal.

9. Administrar el programa de becas estudiantiles en beneficio de los hijos de familias indígenas de escasos recursos económicos que cursan la educación básica.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto cuando sea requerido.

RELACIONES

Internas: a) Instituto de Becas y Crédito Educativo, Secretaría de Educación y Cultura. Dirección, Para atención, seguimiento, control, registro, capacitación en las áreas de metas, indicadores, entre otros

Externas: a) Ciudadanos. Para brindar información

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas, seguimiento de indicadores, de manera mensual, trimestral.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 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: Licenciatura en Derecho, Sociología, Administración Pública, Administración de Empresas
Área: Social, Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en actividades administrativas, servicio al Público, Habilidades de comunicación, Planeación estratégica, programas sociales y pensamiento analítico. Es esencial el dominio de herramientas tecnológicas relevantes

¿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.

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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿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.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Educación y Cultura

Cargo: Director General de operación de programas institucionales.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-010

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director de Planeación del Desarrollo Indígena
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno / Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a:	Coordinador General
Puestos que le reportan:	Subdirector de Programación y Vinculación Institucional, Analista Técnico

OBJETIVO

Planear el desarrollo integral de los pueblos indígenas de la entidad, mediante la elaboración de metodologías para formular planes y programas, recopilar y procesar información y realizar su seguimiento y evaluación de los avances en la programación anual, sectorial e institucional.

RESPONSABILIDADES

1. Definir y establecer las metodologías para la elaboración de planes de desarrollo en las regiones y municipios indígenas, que incorporen las prioridades de los pueblos y comunidades indígenas, y que promuevan la participación de los tres órdenes de gobierno y el sector social.
2. Diseñar y promover los mecanismos de participación de los pueblos y comunidades indígenas en la elaboración de los programas de desarrollo regional, procurando la concurrencia de los tres órdenes de gobierno.
3. Coordinar la formulación de programas de desarrollo de largo plazo en las zonas indígenas, que prioricen e impulsen la ejecución de proyectos estratégicos y cuenten con mecanismos para su seguimiento y evaluación.
4. Participar en la elaboración, seguimiento, actualización y reconducción, en su caso, de los programas que competan al organismo, verificando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y con el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Integrar, con la Dirección General de Administración, el proyecto de presupuesto de egresos del organismo y remitirlo a las instancias correspondientes para su autorización.
6. Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Institucional de Mediano Plazo; el Programas Sectorial respectivo; los Programas Regionales y el Operativo Anual.
7. Definir e implantar la metodología para la realización de estudios e integrar una base de datos que permita conocer la situación actual de los pueblos y comunidades indígenas, así como identificar el impacto de las acciones realizadas y apoyar la toma de decisiones de los niveles directivos.
8. Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas, para que se diseñe la estrategia de transversalidad respecto al fortalecimiento de los programas y proyectos que impulsa en la entidad la Comisión en materia indígena.
9. Definir criterios y recomendaciones para que la Comisión, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, oriente los procesos de definición de los presupuestos anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal previstos en el Presupuesto de Egresos, de manera que éstos, favorezcan el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad.

10. Organizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión, las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno y de las comisiones de trabajo del propio organismo.
11. Diseñar e instrumentar un sistema de evaluación que permita conocer el impacto y/o resultados de los proyectos de beneficio social emprendidos por el organismo y, en su caso, proponer al Coordinador General la reorientación correspondiente con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
12. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas de la Comisión se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de Sonora.
13. Verificar de manera permanente que el ejercicio de los recursos autorizados se corresponda con el cumplimiento de los objetivos y metas del organismo.
14. Revisar y validar el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con la programación establecida.
15. Realizar la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos de la Comisión.
16. Coordinar la integración de los reportes que permitan evaluar el avance en la ejecución del Programa Institucional de Mediano Plazo en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.
17. Presentar a las instancias correspondientes, en los plazos establecidos y cuando se requiera en forma extraordinaria, la información relacionada con la evaluación de los programas a cargo de la Comisión, conservando los expedientes que sustenten la misma.
18. Reportar, en los plazos establecidos a la Secretaría de la Contraloría General, el alcance y logros de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
20. Coordinar acciones con la Dirección General de Operación de Programas Institucionales y la Dirección General de Administración, que permitan diseñar, planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el quehacer institucional tomando en consideración las necesidades de la población atendida, así como también la eficiencia presupuestal del ejercicio.
21. Recabar la información que resulte pertinente, a efecto de integrar el informe anual de la Comisión.

RELACIONES

Internas: a) Dirección General de Planeación de la Subsecretaría de Egresos, Área de Planeación de la Secretaría de Gobierno. Para control, registro, capacitación en las áreas de metas, indicadores, entre otros.

Externas: a) Ciudadanos, para control y seguimiento.

b) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas, seguimiento de indicadores, de manera mensual y anual.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 28 a 70 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 administración, ingeniería, finanzas o economía.

Área: Enfocado a la Administración Pública o a la Elaboración de Proyectos

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años experiencia en planeación estratégica, así como habilidades sólidas en liderazgo, pensamiento analítico y comunicación. Es esencial el dominio de herramientas tecnológicas relevantes

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿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: Controlar

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

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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)

11 a 50 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 forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director de Planeación del
Desarrollo Indígena

Cargo: Coordinador General



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-011

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Programación y Vinculación Institucional
Dependencia/Entidad: Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción: Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a: Coordinador General
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para impulsar el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, a través de la concertación de estrategias y la ejecución de programas, proyectos y acciones con dependencias federales, estatales y municipales y con organizaciones no gubernamentales.

RESPONSABILIDADES

1. Promover y verificar que los programas sectoriales, institucional, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas con enfoque a resultados, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
2. Atender la transversalidad entre la Comisión con las dependencias de los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) para la promoción del desarrollo de los pueblos indígenas.
3. Elaborar informes sobre el seguimiento de la transversalidad institucional y de relación con las autoridades tradicionales, regidores étnicos y representantes indígenas.
4. Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectorial, institucional y operativo anual.
5. Integrar conjuntamente con la Dirección General de Administración y enviar una vez aprobado por el Coordinador General a la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, el anteproyecto de presupuesto por programas con enfoque a resultados de la Comisión.
6. Verificar y validar la calendarización anual del gasto elaborada por la Dirección General de Administración, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos de la Comisión.
7. Verificar de manera permanente, que con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del programa anual.
8. Diseñar conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Feral, Estatal y de los municipios, el Programa de Transversalidad y presentarlo para visto bueno del Coordinador General y efectuar, en su caso, los ajustes correspondientes.
9. Planear y ejecutar conjuntamente con las áreas de la Dirección General de Operación las acciones de coordinación y concertación interinstitucional que contribuyan al desarrollo de los pueblos indígenas de la entidad.
10. Promover el establecimiento de grupos de trabajo interinstitucional para la realización de talleres, foros, coloquios, seminarios, cursos y conferencias de sensibilización y de fortalecimiento de capacidades en materia indígena, dirigidos a los servidores públicos que colaboran en dependencias

- y entidades distintas a la Comisión.
11. Diseñar el programa anual de transversalidad y presentarlo para visto bueno del Director de Planeación y del Coordinador General y, efectuar, en su caso, los ajustes correspondientes.
 12. Proponer los criterios para la selección de comunidades indígenas con alto grado de rezago social, para ser atendidas por los programas y proyectos específicos y regionales de la Administración Pública Estatal.
 13. Integrar y mantener actualizado el directorio de instituciones y dependencias gubernamentales de los tres ámbitos de gobierno, así como de organismos no gubernamentales, nacionales y extranjeros, cuyo objeto social se relacione con el desarrollo de los pueblos indígenas.
 14. Mantener informado al Coordinador General y al Órgano de Gobierno sobre los programas, proyectos y acciones emprendidas en coordinación con dependencias de los tres ámbitos de gobierno y con los sectores público, social y privado, para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas de la entidad.
 15. Dar a conocer a las instancias públicas y privadas el impacto de su participación en las acciones que promueve la Comisión en las comunidades indígenas, así como realizar el seguimiento a los compromisos contraídos.
 16. Integrar y mantener actualizado el directorio de instituciones y dependencias gubernamentales de los tres ámbitos de gobierno, así como de organismos no gubernamentales, nacionales y extranjeros, cuyo objeto social se relacione con el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad.
 17. Promover convenios de colaboración con dependencias e instituciones sociales y privadas, para la ejecución de proyectos, servicios, obras y acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los pueblos indígenas en el Estado de Sonora.
 18. Concertar programas, proyectos y acciones de alto impacto, susceptibles de ser desarrolladas de forma conjunta con instituciones públicas, privadas y sociales.
 19. Coordinar la formulación de propuestas de instrumentos, contenidos básicos y esquemas de coordinación interinstitucional para la incorporación y procesamiento de la variable indígena en los registros administrativos de los padrones de los programas sociales gubernamentales a fin de permitir la plena identificación de los beneficiarios indígenas.
 20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:** Acciones con dependencias federales, estatales y municipales y con organizaciones no gubernamentales
- Externas:** Ciudadanos e instancias privadas, para dar a conocer, las acciones emprendidas para mejorar las condiciones de vida de las comunidades Indígenas

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Informes, reportes y bitácoras.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

- Sexo:** Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 28 a 70 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: Licenciatura en Administración Pública y ciencias políticas, Derecho

Área: Enfocado a la Administración Pública o a la elaboración de Proyectos

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- *2 años de experiencia en procesos de planeación para impulsar el desarrollo estratégico social, así como habilidades sólidas en liderazgo, pensamiento analítico y comunicación. Es esencial el dominio de herramientas tecnológicas relevantes*

¿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: Servir

En segundo lugar: Ejecutar

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

Ninguna

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

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Programación y Vinculación Institucional

Cargo: Director de Planeación del Desarrollo Indígena



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-012

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador de Seguimiento y Vinculación
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a:	Subdirector de Programación y Vinculación Institucional
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Diseñar e instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación que permita conocer el impacto y los resultados de los programas y proyectos de beneficio social emprendidos por la Comisión por sí, o en coordinación y concentración con instancias públicas y privadas y, en su caso proponer al director la reorientación correspondiente con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar propuestas de criterios institucionales, lineamientos y normas operativas específicas para el seguimiento y evaluación de las acciones, proyectos y programas dirigidos a la población indígena de la entidad.
2. Diseñar los mecanismos de colaboración con las distintas áreas de la Comisión y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones a favor de las poblaciones y comunidades indígenas.
3. Realizar las acciones de supervisión, enlace, comunicación y concertación entre las instancias evaluadoras del gobierno del estado y las áreas operativas de la Comisión para garantizar la ejecución, en tiempo y forma, de los diversos procesos de evaluación de los programas y proyectos institucionales.
4. Diseñar y formular criterios, lineamientos, indicadores específicos, propuestas metodológicas y procedimientos para llevar a cabo el seguimiento de los programas y proyectos de la Administración Pública Estatal orientados a promover el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
5. Coordinar el diseño y la puesta en marcha de los mecanismos y procedimientos para establecer los enlaces interinstitucionales para mantener los flujos de información necesarios a efecto de afianzar el proceso de seguimiento de las acciones, programas y proyectos gubernamentales que inciden en los municipios donde se encuentran asentamientos de población indígena.
6. Elaborar el análisis cuantitativo, cualitativo y estadístico de la información relativa a la operación de los programas y proyectos de la Administración pública Estatal a fin de integrar los reportes periódicos de avance que permitan valorar la concurrencia, focalización, aplicación del gasto y resultado en función de los indicadores de bienestar y desarrollo de los municipios y localidades con población indígena de la entidad.
7. Coordinar los mecanismos para la supervisión y control de los productos resultados de las evaluaciones internas y externas a fin de garantizar la instrumentación y cumplimiento de las recomendaciones a fin de mejorar la operación de los programas, proyectos y acciones

- institucionales.
8. Realizar la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos de la Comisión.
 9. Analizar e integrar la información de los programas, proyectos y acciones de la Comisión para la integración de las evaluaciones sectoriales.
 10. Revisar y validar el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con la programación establecida en el programa anual.
 11. Presentar a las instancias correspondientes, en los plazos establecidos y cuando requiera en forma extraordinaria, la información relacionada a la evaluación del organismo, conservando los expedientes que sustenten la misma.
 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: En el Área. Desarrollar actividades propias de oficina
Externas: Ciudadanos. Para brindar información.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de Metas y objetivos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 65 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: Profesional
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en actividades administrativas

¿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.

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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿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: Registrar

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

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Seguimiento y Evaluación

Cargo: Director de Planeación del Desarrollo Indígena



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-013

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Analista Técnico Región Mayo-Guarijío
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a:	Director de Planeación del Desarrollo Indígena
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Apoyar al director de Planeación del Desarrollo Indígena, en la ejecución de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las comunidades ubicadas en el territorio de la etnia Guarijío.

RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar los programas, proyectos y acciones de la Comisión, así como los que se concierten con instancias de los sectores público, social y privado, en las comunidades indígenas ubicadas en el área de su competencia.
2. Promover con las autoridades tradicionales y representantes de las comunidades indígenas de su circunscripción, la participación activa de la población en el desarrollo de proyectos orientados a mejorar sus condiciones de vida, así como el rescate y preservación de su identidad cultural.
3. Mantener diálogo permanente con las autoridades tradicionales y los líderes a fin de asegurar que en la implementación de los programas y proyectos que sean concertados por la Comisión, correspondan a las prioridades más sentidas de las comunidades y sean del interés de la etnia Guarijío.
4. Administrar de manera proactiva los conflictos surgidos en las comunidades indígenas bajo su responsabilidad.
5. Programar y organizar eventos en las comunidades indígenas para fomentar la convivencia social y difundir sus manifestaciones artísticas y culturales.
6. Aplicar las políticas y procedimientos para el seguimiento de los proyectos de inversión instrumentados en apoyo al desarrollo integral de la etnia Guarijío.
7. Elaborar y remitir a la Subdirección correspondiente los informes relativos a la evaluación y seguimiento de los proyectos de operación a su cargo.
8. Mantener informadas a las comunidades indígenas sobre el estado en que se encuentran las solicitudes de apoyo presentadas a la Comisión.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto, cuando sea requerido.

RELACIONES

Internas: Instituto Sonorense de Cultura, Instituto Sonorense de la Mujer, Dif

Externas: Ciudadanos, para promover la participación en los proyectos orientados a mejorar las condiciones de vida y la preservación de su identidad cultural.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas y objetivos, en informes de mensuales y trimestrales

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 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: Licenciatura en Administración Pública o afines
Área: Administrativa, Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Atención al público, Herramientas tecnológicas básicas, 6 meses en Actividades Administrativas y Sociales.

¿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.

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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Analista Técnico Región Mayo-Guarijío

Cargo: Director de Planeación del Desarrollo Indígena



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-014

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director General de Administración
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a:	Coordinación General
Puestos que le reportan:	Coordinador de Contabilidad y Control Presupuestal, Auxiliar Contable, Auxiliar Administrativo, Intendente

OBJETIVO

Lograr mayor eficacia, eficiencia y transparencia en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión, en la implementación y desarrollo de los programas institucionales

RESPONSABILIDADES

1. Formular conjuntamente con la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena el proyecto del presupuesto anual de la Comisión, y ponerlo a consideración del Coordinador General para su conocimiento y aprobación.
2. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la liberación de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los programas y proyectos de la Comisión en apoyo al desarrollo indígena.
3. Calcular y proponer los recursos financieros que serán asignados a las unidades administrativas de la Comisión para la formulación del presupuesto de egresos.
4. Elaborar, proponer y aplicar las normas, lineamientos y políticas para la mejor administración de los recursos financieros de la Comisión.
5. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Comisión, aplicando y vigilando el cumplimiento de las Leyes, normas y disposiciones presupuestarias.
6. Analizar, dictaminar y proponer adecuaciones a la estructura programática y financiera, así como a los calendarios financieros y metas autorizadas a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ello.
7. Elaborar el informe anual del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes; así como auxiliar al Coordinador General en la presentación de dichos informes ante la Junta Directiva.
8. Proponer, aplicar y dar seguimiento a las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la Comisión que dicten las instancias correspondientes.
9. Elaborar y poner a consideración del Coordinador General los nombramientos, remociones y demás movimientos de personal de la Comisión.
10. Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda la nómina del personal adscrito a la Comisión para que efectúen los pagos por concepto de remuneraciones de acuerdo al presupuesto aprobado.
11. Coordinar y vigilar que los balances y estados financieros se encuentren actualizados.
12. Apoyar al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo en las auditorías realizadas a la Dirección General y acatar las recomendaciones que ésta emita.

13. Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Unidad de Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena, la información que les sea solicitada por esta Unidad Administrativa, para fines de integración, análisis, generación y uso Institucional.
14. Operar los procedimientos para la administración y desarrollo de los recursos humanos, así como elaborar y mantener actualizada la plantilla, el inventario y los expedientes del personal adscrito a la Comisión.
15. Llevar el registro y control del personal que labora en la Comisión sea este de base o confianza, incluyendo al personal contratado por honorarios y/o contratación temporal.
16. Llevar el control de asistencia e incapacidades del personal y elaborar los informes mensuales sobre incidencias y turnarlo para rúbrica del Coordinador General.
17. Realizar las altas, bajas, licencias, promociones, incapacidades y demás movimientos del personal que presta sus servicios en la Comisión, con base en la normatividad y procedimientos establecidos por la Dirección General de Personal.
18. Elaborar las cedulas de descuentos sobre servicios médicos al ISSSTESON
19. Elaborar y dar de alta en Internet el Directorio del Personal de la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora, así como llevar a cabo su actualización.
20. Acudir a reuniones y cursos de capacitación relacionados con los recursos humanos y recursos materiales, con el fin de estar actualizados en estos temas.
21. Realizar el reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal que labora en la Comisión, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
22. Estructurar el programa anual de capacitación del personal, en función de las necesidades laborales de la Comisión, así como someterlo a consideración del director general y, en su caso, gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, la impartición de cursos que les permita mejorar el desempeño de sus funciones.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Con el Coordinador y los Directores Generales, Subsecretaría de Egresos, Tesorería, Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría.
- b) Con el Área de Recursos Humanos, para coordinar acciones referentes al personal.
- c) Con las Secretarías, Subsecretarías y Unidades Administrativas a fin de brindar el apoyo técnico y la información que le sea requerida.
- d) Con todas las áreas del Gobierno del Estado que requieran información y apoyo técnico

Externas:

- a) Con proveedores de bienes y servicios, para las negociaciones y adquisiciones, arrendamientos que sean requeridas por la Secretaría.
- b) Con el público en general para brindar la atención que sea requerido.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Informes trimestrales.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 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: Licenciatura en Administración, Contador Público
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en puestos similares de Administración

¿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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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.

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

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:

Nombre:

Cargo: Director General de
Administración

Cargo: Coordinador General

GOBIERNO
DE SONORA**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-015

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador de Contabilidad y Control Presupuestal
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a:	Director General de Administración
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Optimizar las operaciones financieras y presupuestales de la Comisión para un mejor control del presupuesto de egresos autorizado; así como de los procesos administrativos y los registros contables, de acuerdo a los lineamientos normativos y Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Efectuar el registro, control y reposición del fondo revolvente de la Comisión, previa justificación y comprobación de su uso y destino.
2. Revisar y registrar las facturas y documentos comprobatorios remitidos por la Dirección de Administración y la coordinación de Recursos Materiales y Servicios para amparar las erogaciones realizadas.
3. Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado a la Comisión, elaborar los estados financieros que contengan el detalle de las operaciones efectuadas y someterlos a consideración del Director de Administración y Desarrollo de personal para su autorización.
4. Coadyuvar en la organización y control del sistema de contabilidad gubernamental de la Comisión y mantener actualizados los registros presupuestales y contables.
5. Preparar la integración de la información presupuestal y contable de la Comisión la cual será presentada al Coordinador General de manera mensual y trimestral de acuerdo con las normas y disposiciones en la materia.
6. Elaborar informes mensuales del comportamiento del gasto por capítulo, partida presupuestal y unidad administrativa.
7. Elaborar pólizas de cheques sobre pagos de servicios, así como llevar a cabo la elaboración del respaldo documental de las operaciones financieras cumpliendo con la normatividad establecida para ello.
8. Elaboración de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.
9. Elaboración de los informes trimestrales contables y presupuestales.
10. Elaborar y actualizar mensualmente los estados financieros.
11. Elaborar y ejercer el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
12. Colaborar con el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo en la realización de auditorías contables, para verificar la correcta utilización de los recursos de que dispone la Comisión.

13. Elaborar las declaraciones informativas a ISSSTESON, de manera mensual.
14. Elaborar conciliaciones bancarias.
15. Atención de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores.
16. Preparación de transferencias bancarias.
17. Actualización de Directorio de la Administración Pública.
18. Altas y bajas de personal al servicio médico ISSSTESON.
19. Elaboración de informes en portal SEVAC, de armonización contable.
20. Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Dirección de Planeación para el Desarrollo Indígena, la información que les sea solicitada por esta Unidad Administrativa, para fines de integración, análisis, generación y uso Institucional.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto cuando sea requerido.

RELACIONES

- Internas:**
- a) a Con la Subsecretaría de Egresos, para revisión de los informes trimestrales y Cuenta Pública.
 - b) Con la Subsecretaría de Recursos Humanos, para el procesamiento de la nómina

- Externas:**
- a) Proveedores, para el complemento de información y soporte documental correspondiente al trámite de órdenes de pago.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Comprobación de recursos totales, un mes después de concluido el ejercicio fiscal.
2. Cero observaciones por órganos de control respecto al soporte de pagos
3. Cero cancelaciones de órdenes de pago por errores en su contenido.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 65 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: Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Contabilidad

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Registrar

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.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Edith Gálvez Gárate

Nombre: Miguel Ángel Constantino Montalvo

Cargo: Coordinador de Contabilidad y Control Presupuestal.

Cargo: Director General de Administración



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-016

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Auxiliar Contable
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a:	Director General de Administración
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General de Administración facilitando manejo de archivos y soportes documentales contables.

RESPONSABILIDADES

1. Organizar y resguarda el inventario de los registros contables y pólizas.
2. Elaborar y ejercer el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
3. Controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión, así como los resguardos respectivos para su control.
4. Coadyuvar a la elaboración de pólizas de cheques sobre pagos de servicios, en la elaboración del respaldo documental de las operaciones financieras cumpliendo con la normatividad establecida para ello.
5. Coadyuvar a la elaboración de la información que le sea solicitada a la Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal por la Dirección de Planeación para el Desarrollo Indígena, para fines de integración, análisis, generación y uso institucional.
6. Llenar los formatos para trámites de pago de servicios.
7. Llevar el registro electrónico de facturaciones.
8. Vigilar que las pólizas cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad respectiva.
9. Ejecutar los trámites para el pago de compras.
10. Auxiliar en la contabilización de egresos.
11. Preparar la información necesaria para cumplir con las Declaraciones Informativas.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: con la Coordinación de contabilidad y control presupuestal, para conciliación de la información financiera y contable.

Externas: Proveedores, para cotejo de información de facturas.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Evaluación del desempeño, semestral.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica Administración, Contabilidad.

Área: Ciencias Económicas Administrativas

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 año en actividades administrativas

¿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.

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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Registrar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:

Cargo: Auxiliar Contable

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director General de Administración



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-017

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Auxiliar Administrativo
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal para Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Comisión Estatal para Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a:	Director General de Administración
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Apoyar directamente a la Dirección General, facilitando los documentos necesarios para sus actividades, así como brindar atención a los indígenas que acudan a solicitar algún tipo de apoyo y/o servicio ofreciendo solución a su necesidad o en su defecto canalizar a las otras instancias correspondientes.

RESPONSABILIDADES

1. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios que han planteado indígenas a la Comisión.
2. Capturar y resguardar las ordenes de servicio asistencial otorgadas al ciudadano indígena.
3. Realizar el control de la correspondencia de la Unidad.
4. Capturar información y escritos varios.
5. Recibir y realizar llamadas a las distintas dependencias del estado y a la población objetivo de la comisión.
6. Controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión, así como los resguardos respectivos para su control.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Con las diversas dependencias, para envío de información.

Externas: a) Ciudadanos para brindar información

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Evaluación al desempeño, semestral.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 21 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área de atención a empresas

¿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.

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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

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.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Auxiliar Administrativo

Cargo: Director General de Administración



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-018

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Intendente
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta a:	Director General de Administración
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Apoyar con el servicio de intendencia a las áreas de la Comisión.

RESPONSABILIDADES

1. Controlar el suministro de material de limpieza al personal de Intendencia.
2. Realizar adecuadamente el servicio de intendencia.
3. Preparar el servicio de cafetería para el personal y brindarlo cuando se trate de reuniones con indígenas y personal de otras dependencias gubernamentales.
4. Realizar un inventario periódicamente de los materiales para el servicio de intendencia.
5. Reportar al superior inmediato las anomalías detectadas en los aires acondicionados, servicio de luz, agua, y a la Infraestructura;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) No requiere

Externas: a) No requiere

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Que las instalaciones y el mobiliario de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas estén siempre limpias.
2. Que no existan quejas de los empleados ni de los usuarios que asisten a la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas en relación a la limpieza.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 18 y 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Primaria

Deseable: Secundaria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: No requiere

Área: No requiere

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en intendencia

¿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.

No necesita / No usa

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Intendente

Cargo: Director General de Administración



GOBIERNO
DE SONORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: CI-019

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador de Sistemas Institucionales de Información
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Gobierno, Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Área de adscripción:	Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a:	Encargado de Despacho de la Dirección General de Administración
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Coordinar la actualización y seguimiento de los portales y sistemas institucionales de información con el fin de apoyar directamente al titular de la Dirección General de Administración, facilitando los documentos necesarios para el cumplimiento de atribuciones según el reglamento interior del CEDIS Art.24 Fracc.VIII así como el manual de organización.

RESPONSABILIDADES

1. Actualizar el Directorio de la Administración Pública (DAP).
2. Coadyuvar con el titular de la Dirección General de Administración, lo relevante a recursos humanos de la Comisión (altas, bajas y movimientos de personal)
3. Archivar expedientes de personal
4. Preparar y capturar información del área de Administración en el Portal de Transparencia (nacional y estatal)
5. Capturar en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) la información generada por la Dirección General de Administración
6. Elaborar de respuestas de INFOMEX
7. Elaborar de pólizas de egresos en el sistema contable SAGC.NET
8. Proporcionar atención a proveedores.
9. Recepción y archivo de documentos varios.
10. Atender al personal de las agencias de desarrollo foráneas.
11. Coadyuvar en la estructura del programa anual de capacitación del personal, en función de las necesidades laborales de la Comisión.
12. Enlace para la capacitación del personal ante el CECAP.
13. Capturar información y escritos varios.
14. Apoyar en la organización de reuniones de Consejo, COCODI, entre otras
15. Elaborar y entregar oficios a las diversas dependencias.
16. Realizar llamadas telefónicas.
17. Coadyuvar con el titular de la Dirección General de Administración, la atención en auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores.
18. Coordinar la información para el programa anual de adquisiciones, bienes y servicios (PAAAS), de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
19. Llevar el registro electrónico de facturaciones.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con Oficialía Mayor, para organización, capacitación y reportes de la plataforma PAAAS y SISEG.
 - b) Con la Coordinación General de Administración y Control presupuestal de la Secretaría de Gobierno, para aclaraciones, reportes y cotejo de información acerca del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 - c) Con el CECAP, para todo lo referente a capacitaciones de personal.
 - d) Con la Dirección General de Desarrollo del Capital Humano, Subsecretaría de Recursos Humanos, para los temas relacionados en estructuras organizacionales, puestos funcionales, evaluaciones del desempeño.
 - e) Con la Secretaría de Anticorrupción y buen gobierno, para todo lo relacionado a el COCODI.
- Externas:** a) Proveedores, para pedidos y estados de cuenta.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Evaluación del Desempeño, semestral.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 a 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnico en Administración, Contabilidad.
Área: Ciencias Económicas Administrativas

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en actividades administrativas

¿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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Registrar

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.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: Jessica Linsay Borbón Arizmendi

Cargo: Coordinador de Sistemas
Institucionales de Información

Información aprobada por:

Nombre: Miguel Ángel Constantino Montalvo

Cargo: Encargado de Despacho de la
Dirección General de Administración