



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Evaluación Social
Dependencia /Entidad: Secretaría De Desarrollo Social, Subsecretaria De Desarrollo Social Y Humano, Dirección General De Infraestructura Social
Área de adscripción: Dirección General de Infraestructura Social
Reporta a: Director de Seguimiento y Control Presupuestal
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Promover la integración de esquemas de participación de la sociedad en programas y acciones y obras que contribuyan a elevar el nivel y calidad de vida de la población vulnerable. Evaluando las solicitudes de ingreso a programas de apoyo a la vivienda social, en sus distintas vertientes, además de evaluación social para obras de infraestructura básica.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la realización de actividades orientadas a seguimiento y evaluación socioeconómica de los programas y obras que encomienda el Director General.
2. Supervisar los informes y actividades del personal operativo en evaluación social de solicitantes de apoyo a programas de infraestructura y vivienda social.
3. Instrumentar lineamientos para la evaluación de todo aspirante a beneficiarios del programa de apoyo a la vivienda social.
4. Coordinar la integración y actualización de padrones de beneficiarios en base al cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de operación de los programas de apoyo a la vivienda social.
5. Supervisar y controlar la aplicación de estudios y evaluación a los solicitantes de incorporación a los distintos programas sociales.
6. Colaborar con los ayuntamientos en el proceso de concertación con la comunidad en obras y acciones de desarrollo social.
7. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de apoyo a la vivienda social, recopilando la documentación de los beneficiarios del programa en los expedientes respectivos.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Atender demanda de apoyo a la vivienda social enviada por el ejecutivo, analizarla, realizar evaluación, y dar respuesta

RELACIONES

- Internas:**
1. – Dirección General de Administración.- Para que Otorguen las herramientas necesarias para que se Puedan desempeñar las funciones.
 2. – Director General de Infraestructura de Vivienda

3. – Director de Infraestructura y vivienda.

4. – Dirección de seguimiento y control presupuestal

Externas: 1.- Beneficiarios.- para detectar dentro de la muestra, a Los beneficiarios de los programas sociales.

2.- Líderes.- Ayudan a organizar las reuniones.

3.- INEGI.- Proporciona la información de las colonias Marginadas, así como información de zonas ZAP, y AGEB. Capacitaciones.

4.- Ayuntamiento Municipal.- Para organizar los trabajos En los diferentes municipios de la entidad.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Formar grupos en las colonias.

2.- Coordinar adecuadamente las funciones.

3.- Supervisar a la coordinadora y suplente para que todo funcione.

4.- Alcanzar metas programadas al inicio de cada ejercicio fiscal

5.- Lograr una correcta ejecución de recursos financieros.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 24 y 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ☐ | ☐ | 1. Primaria |
| ☐ | ☐ | 2. Secundaria |
| ☐ | ☐ | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| ☐ | ☐ | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| ☐ | ☐ | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| ☐ | ☐ | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| ☒ | ☐ | 7. Estudios profesionales completos |
| ☐ | ☒ | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| ☐ | ☐ | 9. Maestría |
| ☐ | ☐ | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración Pública

Área: Administración

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

Área: Trato con la gente en general

Tiempo: 6 meses

Área: Orientación e información a los beneficiarios.

Tiempo: 6 meses

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

Grado de dominio del idioma inglés

- ☒ 1. No requerido
- ☐ 2. Desempeño básico
- ☐ 3. Leer
- ☐ 4. Hablar y comprender
- ☐ 5. Dominar

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

- ☐ 1. No necesita / No usa
- ☒ 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- ☐ 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- ☐ 4. Uso amplio de los menús de funciones
- ☐ 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

Habilidad de trato con personas.

- ☐ 1. Cortesía Normal.
- ☒ 2. Comunica/Influye/Induce.
- ☐ 3. Negocia/Convence.
- ☐ 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

- ☒ 1. No necesaria.
- ☐ 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- ☐ 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- ☐ 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección / Área.
- ☐ 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- ☐ 6. Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- ☐ 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- ☐ 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ☒ | ☐ | 1. Servir |
| ☐ | ☐ | 2. Administrar / Coordinar |
| ☐ | ☒ | 3. Asesorar |
| ☐ | ☐ | 4. Controlar |
| ☐ | ☐ | 5. Custodiar |
| ☐ | ☐ | 6. Registrar |
| ☐ | ☐ | 7. Ejecutar |

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

Orientación del puesto.

- ☐ 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- ☒ 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- ☐ 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- ☐ 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

- ☒ 1. Ninguna
- ☐ 2. 1 a 5
- ☐ 3. 6 a 10
- ☐ 4. 11 a 20
- ☐ 5. 21 a 50
- ☐ 6. 51 a 100
- ☐ 7. 101 a 500
- ☐ 8. 501 a 1000
- ☐ 9. 1,001 a 2,000
- ☐ 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo

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

- ☒ 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- ☐ 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)
- ☐ 3. 101 a 500 Mil pesos
- ☐ 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- ☐ 5. 1 a 10 Millones
- ☐ 6. 11 a 50 Millones
- ☐ 7. 51 a 100 Millones
- ☐ 8. 101 a 300 Millones
- ☐ 9. 301 A 500 Millones
- ☐ 10. 501 a 1,000 Millones
- ☐ 11. 1,001 a 2,000 Millones
- ☐ 12. 2,001 a 5,000 Millones
- ☐ 13. Más de 5000 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

- ☒ 1. Ninguna
- ☐ 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de efficientar la cifra de referencia
- ☐ 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento importante a la cifra de referencia
- ☐ 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

- ☐ 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- ☒ 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- ☐ 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- ☐ 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- ☐ 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- ☐ 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- ☐ 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- ☐ 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

- ☐ 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- ☐ 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- ☒ 3. 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.
- ☐ 4. 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.
- ☐ 5. 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.
- ☐ 6. 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.
- ☐ 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- ☐ 8. 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)
- ☐ 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.