



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Apoyo Social
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretario Particular
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar las diferentes actividades y gestiones de apoyos sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, así como verificar el seguimiento a las canalizaciones, apoyos, atenciones, trámites y solicitudes asistenciales, en coordinación con Sistema Integral de la Familia en el Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

- Llevar la agenda de las actividades encaminadas a apoyos sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Apoyar en la coordinación de los eventos de apoyos sociales.
- Coadyuvar en la organización de los eventos de apoyos sociales en coordinación con el DIF Sonora.
- Planear las visitas a diferentes instituciones y organismos de asistencia social.
- Elaborar las solicitudes de donaciones y pláticas ofrecidas en las diferentes comunidades asignadas.
- Organizar y controlar el archivo de los artículos de beneficencia social de la Secretaría.
- Supervisar y analizar el monitoreo y seguimiento de los eventos de entrega de apoyos de la Secretaría.
- Organizar y controlar la agenda oficial de actividades y giras de trabajo.
- Dar seguimiento a las peticiones y/o correspondencia que directamente hace la ciudadanía.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas

¿Con quién?

¿Para qué?

- | | |
|-------------------------|--|
| • Secretario Particular | Informarle sobre los eventos y programación de agenda en general |
| • Personal de SEDESSON | Invitarlos a participar en los eventos, donaciones, etc. |
| • Dependencias | Participar en las reuniones y eventos DIF y otras dependencias |

Externas

¿Con quién?

¿Para qué?

- | | |
|--------------|---|
| • Ciudadanía | Para información sobre los programas de la secretaría y apoyos del voluntariado, realización de solicitudes de audiencia con el secretario. |
|--------------|---|

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Informe de actividades mensual, (Comprobación de actividades realizadas con la publicación en medios electrónicos y de comunicación, evidencias, fotos. Etc.)

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Femenino
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 y 50 años

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

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

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. en Trabajo Social, Lic. en Administración, Lic. en Comunicación
Área: Social o Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Experiencia requerida.

Área: Servicio Público tiempo: 3 meses
Área: Atención Ciudadana tiempo: 3 meses

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

Indique el grado de dominio.

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. No requerido |
| <input type="checkbox"/> | 2. Desempeño básico |
| <input type="checkbox"/> | 3. Leer |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Hablar y comprender |
| <input type="checkbox"/> | 5. Dominar |

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

Indique el grado de dominio.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. No necesita / No usa |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda |
| <input type="checkbox"/> | 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos |
| <input type="checkbox"/> | 4. Uso amplio de los menús de funciones |
| <input type="checkbox"/> | 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario) |

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

Seleccione la mejor opción

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Cortesía Normal. |
| <input type="checkbox"/> | 2. Comunica/Influye/Induce. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Negocia/Convence. |

4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

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?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Servir |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Ejecutar |

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

Seleccione la mejor opción

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

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

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?

Seleccione la mejor opción

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

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- 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

Seleccione la mejor opción

- 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.