



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

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

RESPONSABILIDADES

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

RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretario Particular: para informarle sobre los eventos y programación de agenda en general.
 - b) Personal de SEDESSON: para invitarlos a participar en los eventos, donaciones, etc.
 - c) Dependencias: para participar en las reuniones y eventos DIF y otras dependencias.
- Externas:**
- a) 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 mensual de actividades, (comprobación de actividades realizadas con la publicación en medios electrónicos y de comunicación, evidencias, fotos, etc.).

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Mujer
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 50 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: Lic. en Trabajo Social, Lic. en Administración, Lic. en Comunicación
Área: Social, Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Servicio Público
- 6 meses de Atención Ciudadana

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

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

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

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

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿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

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: Director de Apoyo Social

Cargo: Secretario de Desarrollo Social