



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Organización
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Subsecretaría de Infraestructura Social
Reporta a: Subsecretaria de Infraestructura Social
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coadyuvar en el seguimiento a los Programas, Proyectos y Acciones que la Subsecretaría asigne a las unidades administrativas a su cargo, verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las mismas, así como coordinar con las diferentes áreas para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

RESPONSABILIDADES

1. Dar seguimiento de los programas, proyectos y acciones asignados a las diferentes áreas adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura social.
2. Verificar que las acciones realizadas por la subsecretaria cumpla con los objetivos institucionales.
3. Solicitar estatus de conformación de comités, licitaciones, inicio de obras y avances de las mismas.
4. Realizar actividades en materia administrativa.
5. Coordinar las actividades de logística previas a los eventos que acuda la Subsecretaría.
6. Coadyuvar en la formulación de política para el desarrollo social integral y los criterios que deben regir su diseño y evaluación.
7. Apoyar a las diferentes áreas adscritas a esta Subsecretaria en caso de ser requerido.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Dependencia.

Externas: a) Instancias Gubernamentales, Organizaciones de la Sociedad Civil y Grupos Sociales.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas.

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: Administración Pública
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en 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.

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

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: 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 amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de Organización

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Subsecretaria de Infraestructura Social