GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **05-DDO-P02-F01/REV.00**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Subdirector Operativo de los Programas Sociales
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General de Programas Sociales
Reporta a:	Director General de Programas Sociales
Puestos que le reportan:	Coordinadora de Programa Tiempo al Tiempo, Jefe de Departamento de Logística.

OBJETIVO

Coadyuvar en la planeación, evaluación y ejecución de los Programas Sociales.

RESPONSABILIDADES

1. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;

2. Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos de los programas sociales.

3. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado de la Dirección realizando una supervisión y evaluación periódica.

4. Coadyuvar con los datos e informes necesarios para integrar el registro de padrón de beneficiarios de los programas sociales.

5. Elaborar reportes de actividades ya sean semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la Dirección General para su revisión y validación respectiva de datos, números y cifras que requieran.

6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias / Entidades del Gabinete Estatal: apoyar en la operatividad de ejecución de Programas Sociales a cargo de la Dirección General.

Externas: a) Dependencias / Entidades del Sector Social del Gabinete Federal y de los Gobiernos Municipales.

b) Operación y seguimiento de Programas Sociales.

c) Operación de Programas Sociales para entrega de beneficios.

d) Beneficiarios de Programas Sociales: para aplicación de encuestas de calidad relacionadas con el servicio brindado en la entrega de apoyos de los Programas Sociales a cargo de la Dirección General.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de población objetivo atendida.
2. Cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.
3. Total de trámites solicitados y gestionados.

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: Preparatoria completa / CONALEP
Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración Pública, Contabilidad, Economía.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en Políticas Públicas.

¿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 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: Servir

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: 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: Subdirector Operativo de Programas Sociales	**Cargo:** Director General de Programas Sociales