

GOBIERNO  
DE SONORA**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0720-007

**DATOS GENERALES**

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Promotor de Evaluación Social
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Control de Gasto de Inversión
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Evaluación Social
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

**OBJETIVO**

Promover la integración de esquemas de participación de la sociedad en programas y acciones que contribuyan a elevar el nivel y calidad de vida de la población vulnerable, además de establecer mecanismos de evaluación de resultados mediante encuestas a la población beneficiaria.

**RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar los trabajos e implementar criterios del personal operativo para las visitas domiciliarias de evaluación socioeconómica de aspirantes a apoyos de vivienda en sus distintas vertientes.
2. Supervisar y dictaminar los informes del personal operativo de evaluación social de aspirantes a apoyo de vivienda social.
3. Instrumentar lineamientos para la calificación y dictaminación de todo aspirante a beneficiario del Programa de Apoyo a la Vivienda Social.
4. Integrar y actualizar los padrones de beneficiarios en base al cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los programas de mejoramiento de vivienda social.
5. Controlar la integración de expedientes de beneficiarios de programas de vivienda y turnar para su incorporación al expediente unitario respectivo.
6. Coordinar eventos para la formalización de actas de aceptación de obras y la formalización de comités pro - obras que establece la normatividad en la materia.
7. Coordinar los trabajos de seguimiento para encuestas para la medición de la satisfacción conformidad de la población beneficiaria por la ejecución de obras.
8. Mantener actualizado el registro de los distintos programas de apoyo a la vivienda social, recopilando la documentación de los beneficiarios del programa en los expedientes respectivos.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

## RELACIONES

- Internas:** a) Dirección General de Administración: para que otorguen las herramientas necesarias para que se puedan desempeñar las funciones.
- Externas:** a) Beneficiarios: para detectar dentro de la muestra, a los beneficiarios de los programas sociales.  
b) Líderes: para organizar las reuniones.  
c) INEGI: proporciona la información de las colonias marginadas, así como información de zonas ZAP y AGEB, capacitaciones.  
d) Ayuntamiento Municipal: para organizar los trabajos en los diferentes municipios de la entidad.  
e) Empresas supervisoras.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de grupos formados en las colonias.
2. Alcanzar metas programadas al inicio de cada ejercicio fiscal.
3. Lograr una correcta ejecución de recursos financieros.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 24 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:** Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, carrera afín  
**Área:** Administración

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en trato con la gente en general.
- 6 meses en orientación e información a los beneficiarios.

**¿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*

*No necesaria*

**¿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: 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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Promotor de Evaluación Social

**Cargo:** Coordinador de Evaluación Social