



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0711-015

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Gestión Administrativa
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: Enlace Administrativo

OBJETIVO

Contribuir y dar seguimiento a los sistemas administrativos así como al conjunto de acciones y mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales de la Dirección General de Programas Sociales.

RESPONSABILIDADES

1. Enlace del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos de la Dirección General de Programas Sociales: presentar actualización del Manual Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programas Sociales.
2. Realizar actividades y acciones del Comité de Integridad.
3. Realizar actividades de actualización de los activos fijos de la Dirección General de Programas Sociales.
4. Actualizar altas y bajas de inventarios que correspondan a la Dirección General de Programas Sociales.
5. Administrar y garantizar el cuidado y buen uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta la dirección general, para el eficiente funcionamiento de los programas sociales.
6. Participar y apoyar en la operación de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Programas Sociales.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Personal de la Dirección General de Programas Sociales

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cobertura de atención a la población.
2. Eficiencia presupuestal.
3. Actualización del padrón de beneficiarios de los programas sociales.

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: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Sociología

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Atención al Público y Humanidades.

¿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

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: Jefe de Departamento de Gestión
Administrativa

Cargo: Director General de Programas
Sociales