



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0703-007

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Vinculación Social  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Inclusión Social  
**Reporta a:** Subsecretario de Inclusión Social  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Garantizar que los actos en los que participe el Subsecretario se realicen de acuerdo con lo planeado, coadyuvando en una organización y seguimiento de los asuntos de interés de la Dependencia.

### RESPONSABILIDADES

1. Administrar y coordinar la agenda de actividades del Subsecretario.
2. Coordinar y programar la atención a las peticiones de audiencia solicitadas o turnadas a la Subsecretaría.
3. Agendar la participación de la Subsecretaría en reuniones de trabajo o eventos a los que acuda en el desempeño de sus funciones o en representación del Secretario.
4. Promover reuniones de seguimiento y evidencia entre el Subsecretario y los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
5. Fungir en representación del Subsecretario en los asuntos oficiales y reuniones que encomiende.
6. Supervisar e informar al Subsecretario de la oportuna atención y resolución de los asuntos turnados.
7. Colaborar en la organización de eventos y reuniones en que vaya a estar presente el Subsecretario.
8. Coordinar el archivo de estudios, proyectos, convenios y demás relativos, necesarios para proporcionar información en forma inmediata.
9. Atender las solicitudes de audiencia que se planteen al Subsecretario.
10. Propiciar la generación de enlaces en la dependencia de los tres ámbitos de gobierno para el intercambio de información relativa a programas.

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

## RELACIONES

- Internas:** a) Dirección General de Programas Sociales, Dirección General de Participación Social y Dirección General de Desarrollo Regional.
- Externas:** a) Ciudadanía: para la organización de comités y/o eventos.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir con las normas y reglas del Manual de Operación de los programas de desarrollo social.

## 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 Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho

**Área:** Administrativa, Social - Humanista

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en manejo de grupos

### ¿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.*

*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: 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.*

*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:** Jefe de Departamento de Vinculación Social

**Cargo:** Subsecretario de Inclusión Social