

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

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0702-004

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Seguimiento  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Infraestructura Social  
**Reporta a:** Director de Atención a Zonas de Atención Prioritaria  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

**OBJETIVO**

Brindar el seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Infraestructura Social que sean presentados durante las jornadas de trabajo en zonas de atención prioritaria.

**RESPONSABILIDADES**

1. Colaborar en la oportuna atención y resolución de los diversos asuntos turnados a la Subsecretaría.
2. Realizar acciones de seguimiento de los asuntos turnados a la Subsecretaría.
3. Administrar y resguardar informes de actividades de la Subsecretaría.
4. Elaborar informes trimestrales y demás informes que le sean requeridos a la unidad administrativa y someterlos a la aprobación a la Subsecretaría.
5. Supervisar y apoyar la logística de los eventos en los que participe la Subsecretaría.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de obras de infraestructura de los ciudadanos, priorizando aquellos que provengan de zonas de atención prioritarias.
7. Apoyo a la Dirección de Atención a Zonas de Atención Prioritaria.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES**

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Dependencia: solicitar apoyo para dar respuesta a las necesidades ciudadanas.

**Externas:** a) Dependencias Municipales, Estatales y Federales: tratar los asuntos de las diferentes solicitudes y gestiones de apoyos así como asuntos de

los programas sociales.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Supervisar la buena ejecución y el seguimiento de los programas sociales y obras de infraestructura.
2. Medir y analizar el cumplimiento de las metas y resultados, propuestas de mejoramiento de la implementación en el campo social.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 23 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 Derecho

**Área:** Administrativa, Ciencias Sociales

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en manejo de grupos y hablar en público.
- 1 año en área administrativa y atención ciudadana.

### ¿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: 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**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**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:**

**Cargo:** Jefe de Departamento de Seguimiento

**Nombre:**

**Cargo:** Director de Atención a Zonas de Atención Prioritaria