



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0705-030

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Vinculación Social  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Planeación  
**Reporta a:** Director de Planeación  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Coadyuvar en los procesos de planeación y seguimiento para que los programas que se implementen en la Secretaría contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

### RESPONSABILIDADES

1. Supervisar e informar al Director de Planeación la oportuna atención y resolución de los asuntos turnados.
2. Coadyuvar en la coordinación e integración de archivo de estudios, proyectos, convenios y demás instrumentos relativos, que se generen en la Secretaría.
3. Participar como enlace en la dependencia de los tres ámbitos de gobierno para el intercambio de información relativa a programas y proyectos de desarrollo social.
4. Impulsar y promover dentro de la Unidad Administrativa, sistemas de procedimientos para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas.
5. Coadyuvar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de desarrollo social.
6. Coadyuvar en el desarrollo de lineamientos para la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales.
7. Apoyar al superior jerárquico en la integración de una Red de Enlaces del Gabinete Sectorial de Desarrollo Social para sumar acciones que permitan acercar los programas de Gobierno a la población con mayores carencias.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de metas, elaboración de reportes e integración de la cuenta pública de la Secretaría, así como el seguimiento de auditorías.
9. Coadyuvar en el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones realizadas a los programas de la Secretaría.
10. Coadyuvar en el desarrollo e integración del Programa Operativo Anual y el

Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa.

11. Desarrollar dictámenes e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico; en relación con los asuntos de su competencia.
12. Coadyuvar en los procesos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales de la Unidad Administrativa.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría.  
b) Dependencias del Gobierno del Estado

**Externas:** a) Dependencias del Gobierno Municipal y Federal.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir con la normatividad.
2. Seguimiento y cumplimiento.
3. Acciones implementadas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 26 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:** Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración, Lic. en Contaduría Pública, Lic. en Derecho, Ing. Industrial  
**Área:** Administrativa

### ¿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: Ejecutar

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.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**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 periodos de pocas semanas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Jefe de Departamento de Vinculación Social

**Cargo:** Director de Planeación