GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Jefe de Departamento Administrativo e Innovación
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General de Programas Sociales
Reporta a:	Director de Programas de Vinculación Social
Puestos que le reportan:	Coordinador de Información Geo estadística

OBJETIVO

Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones y compromisos administrativos de la Dirección General de Bienestar Social y generar estrategias que permitan atender situaciones no previstas e impulsar el cumplimiento de los objetivos de la misma.

RESPONSABILIDADES

1. Fungir como enlace en los comités que le sean asignados, realizando las actividades, y reportes que sean requeridos en cada uno de ellos.
2. Apoyar a cada una de las áreas de la Dirección General de Programas Sociales en el desarrollo de sus actividades.
3. Evaluar junto con las coordinaciones los procedimientos mediante los que se implementan los Programas Sociales de la Dirección.
4. Proponer a su superior jerárquico modificaciones a las reglas de operación, diseño de convocatorias, y procedimientos que ayuden en el cumplimiento del objetivo de la dirección.
5. Innovar estrategias, programas, y acciones según se le sea solicitado.
6. Apoyar a las actividades y operación de los programas de la Dirección General de Bienestar Social.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Dirección General de Bienestar Social: informe de avances en los programas sociales que maneja el área con sus respectivos encargados.

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 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, Políticas Públicas, Economía, Derecho, Sociología, Trabajo Social.
Área: Administrativa, Humanidades, Socioeconómica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en atención al público y manejo de personal

¿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

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

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: Jefe de Departamento Administrativo e Innovación	**Cargo:** Directora General de Bienestar Social