GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0705-038

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinadora De Seguimiento Administrativo de Programas y Apoyos Sociales
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General de Administración y Planeación
Reporta a:	Director(a) de Control Presupuestal
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Coordinar la oportuna dispersión de pagos de programas y apoyos sociales en base a padrones integrados en la Dirección General de Programas Sociales, así como dar atención y seguimiento con las diferentes entidades estatales y financieras que integran el proceso de pago y dispersión.

RESPONSABILIDADES

1. Responsable de la generación y dispersión de pagos de los diferentes programas sociales de la SEDESSON según sea requerido por cada programa en lo particular (mensual, bimestral, anual, etc.) en base a los padrones de beneficiarios integrados en la Dirección General de Programas Sociales.
2. Coordinar con la Dirección General de Programas Sociales y las diversas Coordinaciones de áreas respectivas a programas sociales, la entrega y recepción de padrones de beneficiarios de programas sociales para la generación de pagos de apoyos en tiempo y forma.
3. Responsable de la generación, control y actualización de padrones de pago de programas sociales.
4. Trabajar en coordinación con la Dirección de Informática para la revisión de información de padrones como supervivencia de beneficiarios previa a pago de apoyos.
5. Trabajar en coordinación con las entidades financieras responsables de generar las dispersiones para la generación de pagos y resolución de conflictos.
6. Coordinación con la Tesorería del Estado y otras áreas externas a la SEDESSON responsables de atención y seguimiento a pagos.
7. Atención, seguimiento y resolución de incidencias en pagos de apoyos.
8. Elaboración de informes e indicadores referentes a pagos de programas sociales.
9. Responsable de la revisión e integración correcta de documentación enviada por la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social para firma de contratos de prestación de servicios de comunicación social.
10. Trabajar en coordinación con el Sistema Estatal de Comunicación Social para lo procedente al seguimiento de información requerida respectiva a contratos de prestación de servicios de comunicación social.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:
a) Dirección General de Bienestar Social. Recepción de información de padrones para la dispersión y manejo de cuentas.
b) Despacho. Recepción de información de padrones para dispersión. Informe de movimientos y saldos de cuentas de beneficiarios.
c) Dirección de Informática. Informes de comisión para publicar en el portal de Transparencia.

Externas:
a) Tesorería del Estado. Seguimiento a Oficios y Órdenes de Pago.
b) Instituciones y entidades financieras. Seguimiento de dispersiones de tarjetas electrónicas de los apoyos sociales.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Reportes de dispersiones en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 25 a 60 años.**

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración/Contabilidad/Sociología
Área: Administrativa/Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en Administración Pública

¿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

No necesaria

¿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.

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

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Coordinador(a) de Seguimiento Administración de Programas y Apoyos Sociales	**Cargo:** Director(a) de Control Presupuestal