

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

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0705-043

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente de Dirección de Planeación
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Planeación
Reporta a: Directora de Planeación, Programación y Evaluación del desempeño
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de planeación, así como el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual las Matrices de Indicadores (MIR) de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar con el control de oficios recibidos y entregados de esta dirección.
2. Apoyar con la elaboración de los oficios.
3. Apoyar el control de los expedientes unitarios de los informes trimestrales.
4. Control de la agenda de trabajo de esta dirección
5. Apoyar en la coordinación de la integración del anteproyecto de presupuesto.
6. Apoyar con la coordinación de las reuniones de COCODI.
7. Apoyar en el seguimiento de las Evaluaciones de Programas Sociales
8. Apoyar en captura de indicadores.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias que integran el gabinete social de los tres niveles de gobierno para el intercambio de información relativa a políticas públicas de desarrollo social.
b) Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Externas: a) Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de acciones implementadas en coordinación con otras instancias.
2. Seguimiento y cumplimiento de metas.

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: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

Deseable: Preparatoria completa / CONALEP

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Trabajo Social/Secretarial/Sociología
Área: Administrativa/Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses 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 básico

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Registrar

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.

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:

Cargo: Asistente de Dirección de Planeación

Nombre:

Cargo: Directora de Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño

