



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0711-031

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director(a) de Monitoreo y Control de Programas
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General de Bienestar Social
Reporta a:	Directora General de Bienestar Social
Puestos que le reportan:	Jefe de Desarrollo Organizacional de Programas, Coordinador de Padrones de Beneficiarios.

OBJETIVO

Coordinar las acciones de fiscalización para asegurar una eficiente y transparente aplicación de recursos y coordinar la administración y la correcta integración de padrones de beneficiarios , así como sus expedientes.

RESPONSABILIDADES

1. Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su coordinación.
2. Propone, a la Directora General de Bienestar Social las políticas, lineamientos y criterios administrativos, que rigen el funcionamiento general del área a su cargo.
3. Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
4. Coordinar la correcta integración del padrón de personas beneficiarias para enviarlo a la Dirección de Informativa con los datos completos de cada beneficiario, para realizar los cruces de CURP y comprobación de supervivencia.
5. Coordinar la asignación de cuentas a las tarjetas asignadas a personas beneficiarias.
6. Supervisar la elaboración del padrón de beneficiarios con monto del pago de dispersión a la Dirección General Administrativa y Planeación.
7. Emitir opiniones y rendir informes sobre asuntos de su competencia; así como aquellos que le sean encargados por la Directora de Bienestar Social.
8. Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de tramite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por la Directora General de Bienestar Social.
9. Autorizar, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa periódicamente, de las mismas a la Dirección General de Bienestar Social.
10. Propone el programa operativo anual y el presupuesto requerido, para la dependencia y áreas a su cargo a la Dirección.
11. Propone a la Dirección General de Bienestar social las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personas, facultad y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la dependencia y área a su cargo.
12. Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
13. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias/Entidades del Gobierno del Estado: apoyar en la planeación y seguimiento de programas sociales a cargo de la Dirección General.

Externas: a) Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de población objetiva atendida.
2. Cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 65 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: Administración Pública/Sociología/Derecho/Educación/Ingenierías.

Área: Administrativa/Sociales/Ingenierías.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años 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.

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿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

6 a 10

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: Director(a) de Monitoreo y Control de Programas.

Cargo: Director(a) General de Bienestar Social