



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0711-035

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Auxiliares Operativos y Logística.

Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social

Área de adscripción: Dirección General de Bienestar Social

Reporta a: Director(a) General de Bienestar Social

Puestos que le reportan: Auxiliar de Logística de Programas

OBJETIVO

Coordinar las actividades y operatividad de los programas de la Dirección General de Bienestar Social, así como atender y vigilar que se proceda en cada paso de acuerdo con las reglas de operación, atender al beneficiario

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar a cada una de las áreas de la Dirección General de Bienestar Social en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas de los mismos.
2. Evaluar junto con las coordinaciones los procedimientos mediante los que se implementan los Programas Sociales de la Dirección.
3. Innovar estrategias, programas, y acciones según se le sea solicitado.
4. Analizar estrategias de logística y operación, para asegurar la correcta ejecución de las convocatorias, seguimiento y entregas de los programas sociales de la Dirección General de Bienestar Social.
5. Atención y seguimiento a solicitantes de cada convocatoria de los programas sociales de la Dirección General de Bienestar Social.
6. Implementación de visitas de seguimiento, evaluación, supervivencia y confirmación de datos de las y los beneficiados registrados en el padrón vigente.
7. Recomendar acciones que impacten de manera positiva en el cumplimiento del objetivo de la Dirección General de Bienestar Social.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Dirección General de Bienestar Social: informe de avances en los programas de vinculación social 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 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/Sociología/Ingeniería
Área: Administrativa/Sociales/Ingenierías

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año Administración pública/Sociales

¿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: Registrar

En segundo lugar: Custodiar

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:

Cargo: Coordinador de Auxiliares Operativos y Logística.

Nombre:

Cargo: Director(a) General de Bienestar Social