



GOBIERNO
DE SONORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0711-036

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar de Análisis de Archivo
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Dirección General de Bienestar Social.
Reporta a: Directora de Monitoreo y Control de Programas Sociales.
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Enlace de expedientes o archivos del Programa según corresponda, a cargo de la Dirección General de Bienestar Social.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar a cada una de las áreas de la Dirección General de Programas Sociales en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas de los mismos.
2. Integración y resguardo de la información relativa a padrón de beneficiarios de los Programas a cargo de la Dirección General.
3. Revisar la documentación recibida e Integrar y Archivar expedientes.
4. Atención a solicitantes de cada convocatoria de los programas de la Dirección General de Bienestar Social.
5. Ejecutar las 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.
6. Ejecución y seguimiento en las visitas programadas de seguimiento, evaluación, supervivencia y confirmación de datos de las y los beneficiados registrados en el padrón vigente.
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 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.

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: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Área: Administrativa

¿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: 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: Auxiliar de la Jefatura de Análisis de Archivo y Seguimiento Documental.

Nombre:

Cargo: Directora de Monitoreo y Control de Programas Sociales