



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0704-014

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Planeación y Enlace Ciudadano
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Dirección General de Participación Social
Reporta a: Director General de Participación Social
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar la planeación, el desarrollo organizacional, la elaboración y ejecución de los proyectos de la Dirección General de Participación Social. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivo de los programas, proyectos y acciones derivados de los programas operativos anuales, con la finalidad de buscar los mejores resultados e impacto de los proyectos en la sociedad.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, procedimientos y administrativos, así como fomentar su conocimiento y utilización.
2. Desarrollar y coordinar la implementación de datos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales y Archivo general.
3. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, así como de los programas, proyectos y acciones derivados del Programas Operativo Anual, con la finalidad de buscar los mejores resultados e impacto de los proyectos en la sociedad.
4. Elaborar reportes de actividades trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva.
5. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Dependencia, así como con la normatividad aplicable a su competencia.
6. Planificar y apoyar en la implementación de las Jornadas para el Bienestar y la Justicia Social.
7. Realizar, gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos de viáticos y todo proceso administrativo de la Dirección General de Participación Social.
8. Fungir como enlace de la DGPS en los Comités Internos Administrativos de la Secretaría.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

Internas:

- a) Dirección General de Participación Social.
- b) Directora Jornadas por el Bienestar y la Justicia Social.
- c) Subsecretaría de Inclusión Social.
- d) Dirección General de Administración y Planeación
- e) Dirección General de Recursos Humanos.

f) Dirección General de Caminantes por la Transformación.

- Externas:**
- a) Dependencias relacionadas con el Desarrollo Social.
 - b) Dependencias Municipales.
 - c) Dependencias Federales.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Total de Comités de Contraloría Social conformados, reporte de seguimiento.
2. Total de Jornadas por el Bienestar y la Justicia Social y reporte de seguimiento.
3. Cumplimiento de Metas plasmados en el Programa Operativo Anual.
4. Total de gestiones finalizadas con reporte de seguimiento y cierre con relación al número de Comités de Contraloría Social formados.
5. Evaluación del Desempeño.

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

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración Pública/Sociología/Trabajo Social
Área: Administrativa/Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública/Sociología

¿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.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿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 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: 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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

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 amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador (a) de Planeación y Enlace Ciudadano

Cargo: Director(a) General de Participación Social