



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto:** Encargada de programa ADLL en el sur del Estado

**ID:** 6416

**Título en Nombramiento:** Jefe de Departamento

**Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social, Centro Estatal de Desarrollo Municipal (CEDEMUN), Vocal Ejecutivo, Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal

**Área de adscripción:** Centro Estatal de Desarrollo Municipal

**Reporta a:** Director de Planeación y Desarrollo Municipal

**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Para coadyuvar en las funciones administrativas y de fortalecimiento Municipal de este Centro.

### RESPONSABILIDADES

1. Participar en la promoción del desarrollo integral de los Municipios así como en el fortalecimiento de las instituciones públicas municipales.
2. Colaborar y trabajar en la aplicación del programa Agenda Desde lo Local brindando apoyo y asesoría a los municipios del sur del Estado.
3. Coadyuvar en la organización de eventos y reuniones.
4. Participar en funciones administrativas referentes al área.

### RELACIONES

**Internas:** Con las diferentes direcciones dentro del organismo. Funciones administrativas, coordinación para organización de eventos a reuniones, proveer requerimientos que soliciten.

**Externas:** Dependencias Municipales. Para invitaciones a eventos o capacitaciones, brindarles información y asesoría sobre el Programa Agenda desde lo Local, solicitarles información.

INAFED. Solicitud o intercambio de información.

Organismos de Desarrollo Municipal. Solicitud o intercambio de información.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Entrega de información y reportes solicitados en tiempo y forma.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 26 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:** Licenciatura en Administración Pública, Administración, Derecho, Ing. Industrial,

**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Administración

### ¿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*

No necesaria.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

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

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

**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**

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

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