**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Titulo Actual del Puesto:** Jefa del Departamento de Seguimiento a Convenios

**Titulo en Nombramiento:** Coordinadora

**Nombre del Titular:** Lydia Guadalupe Villegas Rodríguez

**Secretaría:** Secretaria de Salud Pública y Servicios de Salud de Sonora

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración de Cuotas y Convenios

**Reporta a:** Dirección de Administración de Cuotas y Convenios

**Puestos que le reportan:** Encargado de Organización, Control y Comprobación, Encargado de Procesos Administrativos y Encargado de Procesos Operativos

**OBJETIVO:**

Realizar las gestiones necesarias y establecer los mecanismos convenientes para, en conjunto y en apoyo de las unidades administrativas de la Servicios de Salud de Sonora, ejercer y comprobar en tiempo y forma los recursos de convenios federales.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Dirigir las acciones a realizar en el departamento a cargo.
2. Llevar a cabo la tramitación de los certificados de comprobación de los diferentes convenios federales a cargo.
3. Apoyar al personal a cargo para la mejor realización de sus funciones.
4. Coordinar todo lo referente a trámites relacionados con el departamento.
5. Supervisar el ejercicio de los recursos de convenios federales a cargo.

**COMPETENCIAS:**

1. Liderazgo.
2. Comunicación efectiva.
3. Orientación a resultados
4. Capacidad de gestión.
5. Manejo de personal.
6. Manejo efectivo de la información.
7. Conocimiento y manejo de los diferentes convenios federales a cargo.

**RELACIONES:**

**Internas:** Secretario, Subsecretarios, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas relacionadas con convenios federales.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**:

Logro en tiempo y forma del ejercicio y comprobaciones de los diferentes convenios a cargo.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL:**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Entre 30 y 60 años.

**Grado de Estudios:** Requerido: Licenciatura.

Deseable: Licenciatura.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**Carrera:** Contador Publico, Administración o Carreras afines.

**Área:** Ninguna.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**La experiencia laboral requerida:** 1 año en puestos similares de Administración.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de inglés o algún otro idioma?**

**Grado de dominio del idioma inglés:** No necesario

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

**Nivel de conocimientos de computación:** Office / Internet

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

**Habilidad de trato con personas:** Negocia / Convence

**¿Cuál es el nivel de responsabilidad gerencial necesaria?**

**Nivel de responsabilidad gerencial:** Integración de todas las funciones de una unidad principal.

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

Administrar / Coordinar / Dirigir