



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Gestión de las Oficinas Regionales
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Dirección General de Desarrollo Regional
Reporta a: Director General de Desarrollo Regional
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Supervisar y apoyar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas de los Coordinaciones Regionales para el mejoramiento de las áreas correspondientes.

RESPONSABILIDADES

1. Reportar las actividades y resultados de las Oficinas Regionales a la Dirección General.
2. Supervisar la información recabada y necesidades de las Regiones.
3. Implementar acciones periódicas de supervisión de las actividades de las oficinas regionales.
4. Apoyar y asesorar a los Coordinadores Regionales.
5. Recibir, atender y dar seguimiento a los requerimientos que presten los coordinadores de las oficinas regionales.
6. Asistir a reuniones y cursos de capacitación.
7. Fungir como Enlace entre la Región y el Estado.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia..

RELACIONES

Internas:

- a) Director General de Administración: para requisiciones de las oficinas regionales.
- b) Departamento de Caja: para reembolso de gastos y/o comprobación de facturas ya sea de gastos de viáticos o cualquier otro gasto relacionado con las oficinas regionales.
- c) Coordinadores Regionales: con ellos se tendrá comunicación

constante, para asegurarse que sus oficinas se encuentren funcionando de la mejor manera. En caso de algún contratiempo; se buscará la manera de apoyar para solucionar la problemática.
d) Auxiliares Administrativos: se tendrá comunicación constante con respecto a cualquier trámite administrativo que se requiera en las oficinas regionales y así poder darle seguimiento desde la oficina sede.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Ejecución de programas conforme a lo planeado.
2. Entrega de informes en tiempo y forma.
3. Correcto funcionamiento administrativo de las oficinas regionales.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 28 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
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área administrativa

¿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 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: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Servir

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Gestión de las
Oficinas Regionales

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director General de Desarrollo
Regional