



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	<u>Director General de Enlace Institucional</u>
Dependencia/Entidad:	<u>Secretaría de Desarrollo Social</u>
Área de adscripción:	<u>Dirección General de Enlace Institucional</u>
Reporta a:	<u>Secretario de Desarrollo Social</u>
Puestos que le reportan:	<u>Proyectista y Capacitador, Enlace administrativo</u>

OBJETIVO

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Diseñar, coordinar y evaluar las acciones de enlace con las distintas dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como las instituciones del sector privado y social, alineando los tres niveles de gobierno, con el fin de coadyuvar en la ejecución de las acciones en materia de desarrollo social para el beneficio de las comunidades del Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

- 1.- Diseñar y proponer en conjunto con el subdirector del área encargada al Subsecretario de Participación Ciudadana y Enlace Institucional, los programas y estrategias de enlace institucional orientados a impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en acciones de mejoramiento de la calidad de vida de la población sonorenses.
- 2.- Impulsar la búsqueda de convenios a través de los directores de área de enlace para la celebración de convenios de coordinación con dependencias, entidades y organismos públicos, privados y sociales, nacionales y extranjeros, con la finalidad de coordinar esfuerzos para el desarrollo de las comunidades del estado.
- 3.- Elevar y someter a consideración del Subsecretario de Participación Ciudadana y Enlace Institucional en el Programa Operativo Anual, convenios y acuerdos de colaboración y concentración, a fin de llevar a cabo el proceso de seguimiento de los mismos.
- 4.- Elaborar y proponer en conjunto con los directores de área de enlace al titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Enlace Institucional, los programas y estrategias de fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil.
- 5.- Establecer y coordinar en conjunto con el director de área enlace con las Organizaciones de las Sociedad Civil, acciones en materia de capacitación, planeación y ejecución de programas de fortalecimiento a las Organizaciones de la Sociedad Civil, impulsando asimismo la captación de recursos para las mismas, a través del apoyo en elaboración de proyectos.
- 6.- Fomentar entre las organizaciones de la sociedad civil las mejores prácticas en materia de corresponsabilidad social.
- 7.- Promover la elaboración de análisis, estudios y diagnóstico acerca de las organizaciones sociales constituidas que intervienen en el desarrollo social del Estado.
- 8.- Impulsar la creación de bases de datos relativas a las organizaciones de la sociedad civil del Estado y sus programas de apoyo a la ciudadanía.
- 9.- Fomentar el desarrollo de redes de enlace entre el Gobierno del Estado, los tres niveles del sector público y las organizaciones de la sociedad civil a través de los directores de enlace.
- 10.- Coordinar en conjunto con el director de enlace los programas de trabajo para la prestación del servicio social y la práctica profesional de estudiantes de preparatoria e instituciones de educación superior del estado, para coadyuvar con los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- 11.- Proporcionar la atención y orientación adecuada a servidores públicos y ciudadanía en general, en relación a las atribuciones y funciones de la Dirección General.

- 12.- Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- 13.- Coordinar la elaboración de informes y reportes en relación al Programa Operativo Anual, y realizar la entrega de los mismos a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social; así como también coordinar la formulación y entrega de datos numerales que se soliciten por las áreas correspondientes de la Secretaría aquí indicada.
- 14.- Representar al Secretario de Desarrollo Social o bien, al Subsecretario de participación Ciudadana y Enlace Institucional, en los eventos que le sean asignados ejerciendo las responsabilidades delegadas.
- 15.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Indique las relaciones del puesto hacia adentro y fuera de la organización ¿Con quién? y ¿para qué?

Internas: a) – Subsecretaría de Participación Ciudadana y Enlace Institucional

b) – Fortalecimiento de lazos y Capacitaciones

Externas: a) – Instituciones educativas y Organizaciones de la Sociedad Civil

b) - Impartir Capacitaciones y Atender proyectos

MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

- 1.- Cantidad de Convenios Firmados con las Instituciones Educativas
- 2.- Cantidad de Capacitaciones y eventos con las Organizaciones de la Sociedad civil

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 40 y 50 años.

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Primaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Secundaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Área Social / Derecho

Área: Desarrollo Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Administrativo

tiempo: 6 meses

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

Indique el grado de dominio.

- 1. No requerido
- 2. Desempeño básico
- 3. Leer
- 4. Hablar y comprender
- 5. Dominar

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

Indique el grado de dominio.

- 1. No necesita / No usa
- 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

Seleccione la mejor opción

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Servir |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Ejecutar |

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Seleccione la mejor opción

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

- 1. Ninguna
- 2. 1 a 5
- 3. 6 a 10
- 4. 11 a 20
- 5. 21 a 50
- 6. 51 a 100
- 7. 101 a 500
- 8. 501 a 1000
- 9. 1,001 a 2,000
- 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)
- 3. 101 a 500 Mil pesos
- 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones
- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 A 500 Millones
- 10. 501 a 1,000 Millones
- 11. 1,001 a 2,000 Millones
- 12. 2,001 a 5,000 Millones
- 13. Más de 5000 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Seleccione la mejor opción

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas

- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.
- 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
- 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
- 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.