



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director General de Promoción de Desarrollo Regional
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretario de Desarrollo Social
Puestos que le reportan: Subdirector de proyectos estratégicos, gestión y apoyo gubernamental, auxiliar de área y coordinador de oficina regional

OBJETIVO

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Dirigir y establecer las acciones que articulen la participación de los gobiernos federal, estatal y municipal, y las organizaciones representativas de la sociedad civil en los programas y obras orientadas a elevar el desarrollo social en las regiones del estado.

RESPONSABILIDADES

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

- Impulsar y coordinar la instrumentación de estrategias y acciones que tienden a la descentralización de programas que coordina la Secretaría en las regiones del Estado.
- Planear, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de trabajo de las Coordinaciones Regionales.
- Dar seguimiento, ante las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de las solicitudes y gestiones presentadas en las Coordinaciones Regionales.
- Coadyuvar en la aplicación de las reglas de operación para la incorporación de beneficiarios de los programas sociales en las Coordinaciones Regionales.
- Instrumentar las acciones de coordinación e información entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y las Coordinaciones Regionales.
- Coordinar las acciones de promoción, ejecución y seguimiento de los programas y acciones que coordina la Secretaría en las regiones y municipios del Estado.
- Planear y dirigir actividades orientadas a la elaboración de diagnósticos y análisis del desarrollo social en las regiones y municipios del Estado.
- Participar en las reuniones del Consejo Consultivo, Comisión Estatal de Desarrollo Social, Comisiones Regionales y Municipales de Desarrollo Social.
- Proponer e impulsar el establecimiento de convenios y acuerdos con los gobiernos municipales, para consolidar las Coordinaciones Regionales.

- Intervenir en la elaboración de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Promoción de Desarrollo Regional, conforme a las Guías e Instructivos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Coordinar la elaboración de los informes mensuales de las Coordinaciones Regionales.
- Apoyar a las Coordinaciones de Oficinas Regionales en sus gestiones ante las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como de los sectores social y privado.
- Diseñar e instrumentar programas y estrategias que promuevan y fortalezcan la vinculación de los sectores involucrados en el desarrollo social.
- Proporcionar, acorde al ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de los apartados correspondientes a la Secretaría del Informe de Gobierno y de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.
- Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Promoción de Desarrollo Regional con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones y orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- 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).- Con las distintas unidades administrativas internas en SEDESSON

Externas: a).- Presidentes Municipales y dependencias de gobierno.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir a cabalidad las metas propuestas en el programa operativo anual

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 20 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 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura

Área: Administración, Administración pública y derecho

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Planeación Estratégica

tiempo: 4 años

¿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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |

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.