



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto:** Coordinador Regional  
**Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Despacho del Secretario  
**Reporta a:** Director General de Promoción de Desarrollo Regional  
**Puestos que le reportan:** Auxiliar Administrativo, Técnico en Desarrollo Regional, Gestor de Desarrollo Social.

### OBJETIVO

Garantizar una eficiente administración de los recursos materiales y humanos asignados a la oficina regional de acuerdo con la normatividad vigente, coadyuvando a través de la coordinación de los facilitadores de desarrollo social al cumplimiento de los propósitos y metas establecidas para los programas y proyectos que se habrán de realizar.

### RESPONSABILIDADES

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de los facilitadores de desarrollo social y de todos aquellos servidores públicos adscritos a la Oficina regional.
- Coadyuvar en la organización, seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades de las oficinas regionales.
- Establecer relaciones de coordinación con titulares de dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para el óptimo desempeño de las actividades de la Oficina regional.
- Coadyuvar en la administración de los recursos humanos asignados a las Oficinas regionales.
- Realizar los procedimientos administrativos establecidos para el suministro de recursos materiales, bienes muebles y la prestación de los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina.
- Acordar con el Director General la resolución de asuntos relevantes de la Oficina Municipal.
- Supervisar que los circulares y lineamientos emitidos por el Director General se les dé una adecuada difusión para su cabal cumplimiento.
- Consultar con los titulares de las aéreas que integran la Dirección General, los asuntos que sean de importancia para el funcionamiento de la Oficina Municipal.
- Intervenir en la organización y desarrollo de los cursos de capacitación dirigidos a los gestores de desarrollo social.
- Proporcionar de manera oportuna la información requerida por las diversas áreas de la Dirección General.
- Controlar y promover el uso racional de los recursos materiales asignados a la Oficina regional.

- Elaborar informes y reportes de actividades ejecutadas por los gestores de desarrollo social adscritos a la Oficina regional.
- Integrar y actualizar un cronograma mensual de las visitas programadas y realizadas por los facilitadores de desarrollo social.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario y los resguardos de bienes muebles asignado a la Oficina regional.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. **RELACIONES**

**Internas:** a) Coordinador General de la Red Estatal.  
b) Subdirecciones de la Red Estatal.

**Externas:** a) Ciudadanía: Con la finalidad de atender y dar seguimiento a los requerimientos de la misma.  
b) Asociaciones Civiles  
c) Secretaría de Salud  
d) Secretaría del Trabajo  
e) Secretaría de Educación  
f) Sistema DIF Estatal  
g) Ayuntamientos

**(Previa autorización de la Coordinación General).**

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimientos relativos a los establecidos en los Programas.
2. Entrega de información en tiempo y forma

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 y 65 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"/>            | <b>4. Preparatoria completa / CONALEP</b>                                    |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Carrera técnica después de la preparatoria                                |
| <input checked="" 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:**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: \_\_\_\_\_ tiempo: \_\_\_\_\_

**¿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 checked="" type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/>            | <input 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 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.