



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Proyectos Estratégicos
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Despacho del Secretario
Reporta a: Director General de Promoción de Desarrollo Regional
Puestos que le reportan: Coordinadores Regionales

OBJETIVO

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Coadyuvar en el diseño y desarrollo de proyectos estratégicos para la inclusión del desarrollo social en las coordinaciones regionales.

RESPONSABILIDADES

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

- Seguimiento y medición de las solicitudes de gestión social recibidas en las oficinas regionales.
- En coordinación con las diversas instancias gubernamentales, colaborar en investigación sobre las colonias y las regiones con menor desarrollo y/o mayor marginación de pobreza.
- Participar en las reuniones con dependencias, en materia de solicitudes de gestión.
- Supervisar el estatus y cierre de todas las solicitudes de gestión recibidas de manera directa por parte de las personas que acuden a las oficinas regionales.
- Planeación de responsabilidades de los coordinadores regionales.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las responsabilidades.
- 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 que?

Internas: a) Coordinador General de la Red Estatal.
b) Subdirecciones de la Red Estatal.
c) Coordinadores Regionales.
d) Directores Generales
e) Directores de Área

Externas: a) SEDESOL
b) INAES
c) Ayuntamientos

MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1. Elaboración de reportes de actividades y resultados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 28 y 60 años

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requeridos en la columna 1 y el grado de estudios deseables 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 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: Licenciatura
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos

Área: Administración y manejo de personal tiempo: 1 año
Área: Realización de eventos tiempo: 1 año

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

Indique el grado de dominio

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1.No requerido |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2.Desempeño básico |
| <input type="checkbox"/> | 3.Leer |
| <input type="checkbox"/> | 4.Hablar y comprender |
| <input type="checkbox"/> | 5.Dominar |

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

Indique el grado de dominio

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1.No necesita / No usa |
| <input type="checkbox"/> | 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

- 1. Servir
- 2. Administrar / Coordinar
- 3. Asesorar
- 4. Controlar
- 5. Custodiar
- 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 (directo e indirecto)

- 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?

- 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.