



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0706-003

### 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 las 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, Licenciatura en Administración Pública  
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 periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Subdirector de Gestión de las  
Oficinas Regionales

**Cargo:** Director General de Desarrollo  
Regional