



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0706-004

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador(a) Regional  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Dirección General de Desarrollo Regional  
**Reporta a:** Director(a) General de Desarrollo Regional  
**Puestos que le reportan:** Estructura de Coordinación Regional (según donde se encuentre)

### OBJETIVO

Verificar el trabajo realizado por toda la estructura operativa y administrativa de la región, en base a los objetivos establecidos en la agenda de trabajo para el cumplimiento de las metas.

### RESPONSABILIDADES

1. Supervisar la información recabada y necesidades de la Región correspondiente.
2. Enviar la documentación e información requerida misma que se da seguimiento oportuno.
3. Responsable de llevar a cabo funciones administrativas, así como de logística para la realización de eventos ante la sociedad.
4. Monitoreo constante del personal a su cargo.
5. Responsable de dar seguimiento y respuesta a las solicitudes y necesidades de la población.
6. Asesorar y capacitar al personal a su cargo.
7. Apoyar y asesorar a la población que así lo requiera para fines de desarrollo social.
8. Asistir a reuniones y cursos de capacitación para mejorar las propuestas a la ciudadanía.
9. Fungir como Enlace entre la Región y el Estado.
10. Monitorear y enviar síntesis informativa de los principales medios de comunicación.
11. Las demás inherentes el área de su competencia.

## RELACIONES

**Internas:** a) Dirección General de Desarrollo Regional  
b) Secretaría de Salud  
c) Secretaría de Educación  
d) Sistema DIF Estatal

**Externas:** a) Ciudadanía: con la finalidad de atender y dar seguimiento a los requerimientos de la misma.  
b) Asociaciones Civiles  
c) Ayuntamientos

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas establecidas.
2. Entrega de información en tiempo y forma.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 65 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:** Administración Pública/Trabajo Social/Derecho/Sociología.  
**Área:** Administrativa-Social

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Administración Pública

### ¿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.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

**¿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 eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

**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*

*6 a 10*

**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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**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:** Coordinador Regional

**Cargo:** Director(a) General de Desarrollo Regional