



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0706-010

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector(a) Regional Operativo
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

Colaborar en el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas de la Dirección General de Desarrollo Regional, manteniendo comunicación con los coordinadores regionales para el mejoramiento de las áreas correspondientes.

RESPONSABILIDADES

1. Supervisar la información recabada y necesidades de las regiones.
2. Apoyar y asesorar a los Coordinadores Regionales.
3. Recibir, atender y dar seguimiento a los requerimientos que presenten los coordinadores de las oficinas regionales
4. Realizar trámites administrativos correspondientes al personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Regional.
5. Fungir como enlace en las diferentes unidades administrativas, así como en los comités y grupos de trabajo internos de la SEDESSON.
6. Coordinación y seguimiento a informe trimestral (POA) con las oficinas regionales.
7. Asistir a reuniones y cursos de capacitación.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Dirección General de Administración y planeación: Para trámites administrativos (gastos de camino, tramite de viáticos, avisos de comisión, informes de comisión, requisiciones de materiales de las

- oficinas regionales y dirección general, ordenes de servicios).
- b) Enlace grupo de trabajo para la actualización de manuales de procedimientos y organización.
 - c) Enlace y suplente de Archivo Institucional de la SEDESSON.
 - d) Enlace de la Unidad de Igualdad de Género de la SEDESSON.
 - e) Enlace y suplente del Comité de Ética e integridad de la SEDESSON.
 - f) Enlace administrativo de la Unidad Interna de Protección Civil de la SEDESSON.
 - g) Brigadista de Evacuación de protección civil de SEDESSON.
 - h) 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.
 - i) 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 25 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 Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación o carrera afín

Área: Administrativa

¿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.

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: Controlar

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 Regional Operativo

Cargo: Director General de Desarrollo Regional