



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

# DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

Título actual del puesto: DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y

### COMUNITARIO

Título en Nombramiento: DIRECTOR GENERAL

Secretaría: SECRETARIA TECNICA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Área de adscripción: REPRESENTACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA EN

### ARIZONA

Jefe Inmediato: REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA EN

### ARIZONA

Puestos que le reportan: 2 PUESTOS

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la estrategia de participación de la Representación del Gobierno del Estado de Sonora en Arizona con la comunidad sonorenses radicada en esta entidad con el propósito de promover programas y acciones que les permitan conocer los apoyos que brindan los gobiernos federales, estatales y municipales a fin de fortalecer los vínculos con sus lugares de origen.

### RESPONSABILIDADES:

- Coordinar y promover el Programa de Donaciones ante las instancias gubernamentales, asociaciones civiles, organismos empresariales y fundaciones locales de Arizona a fin de llevar los beneficios de este a los grupos y población más vulnerable del Estado de Sonora.
- Supervisar y dar seguimiento al servicio de expedición de actas de nacimiento, matrimonio y defunción que se otorga a la comunidad de origen sonorenses radicada en el Estado Arizona e informar al titular de la Representación del resultado del mismo en forma periódica, así como a las autoridades de nivel central.
- Acudir en representación del Titular de la Representación a las reuniones y eventos convocados por la Cámara Hispánica de Comercio en la Ciudad de Phoenix.
- Supervisar la elaboración de una base de datos de personas de origen sonorenses radicadas en Arizona a partir del servicio de expedición de Actas de nacimiento matrimonio y defunción y mantenerla actualizada.
- Supervisar la elaboración de los reportes trimestrales del Programa Operativo Anual de la Representación y su posterior envío a la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal.

### RELACIONES:

- Funcionarios y Ejecutivos del Consulado General de México en Phoenix
- Directivos de los principales organismos e instituciones de la iniciativa privada del Estado de Arizona y de la Ciudad de Phoenix, como la Cámara de Comercio

Hispana y la de Industria, con el propósito de promover el los proyectos y negocios de la comunidad sonorense radicada en Arizona.

- Funcionarios de las Secretarías de Desarrollo Social, Economía, Gobierno, Hacienda y Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Sonora.
- Directores Administrativos de la Oficina del Ejecutivo y Secretaría Técnica del Ejecutivo.
- Presidentes y funcionarios de los Municipios del Estado de Sonora.
- Clubes, organismos y asociaciones hispánicas y sobre todo de oriundos y nativos del estado de Sonora.

### Internas

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién?

¿Para qué?

**a) Dirección del Registro Civil del  
expedición de actas de  
Estado de Sonora.**

**Para ofrecer un servicio eficiente en la  
Nacimiento matrimonio y defunción.**

**b) Aéreas Administrativas y Operativas  
alcanzar los objetivos y metas**

**Para coordinar acciones que nos permitan**

**De las Secretarías de Gobierno, Desarrollo  
de Trabajo.**

**que se tienen plasmados en el Programa**

**Social, Hacienda, Oficina del Ejecutivo del Es  
Estado y Secretaría Técnica del Ejecutivo del  
Estado.**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién?

¿Para qué?

a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los "factores clave" que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? "Si logro los resultados"

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1.- Seguimiento puntual a los objetivos y metas del Programa de Trabajo.

2.- Monto y número de las donaciones realizadas durante el periodo.

3.- Monto y número de servicios otorgados en actas de nacimiento, matrimonio y defunción.

4.- Proyectos productivos promovidos y apoyados en la comunidad oriunda del Estado de Sonora en Arizona.

---

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 25-60

### 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"/>            | 4. Preparatoria completa / CONALEP   |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Carrera técnica después de la preparatoria                                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos  |
|                                     |                                     | 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:** Administración de Empresas  
**Área:** Política y Gobierno.

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: **4 años** ¿En qué? **En Desarrollo Económico**

Tiempo: **6 años** ¿En qué? **Formulación y evaluación de proyectos de inversión**

Tiempo: **2 años** ¿En qué? **Proyectos de desarrollo y Evaluación Municipal y Evaluación Estadística.**

### ¿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 type="checkbox"/>            | 2. Desempeño básico    |
| <input type="checkbox"/>            | 3. Leer                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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 (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 evidenciables)
- 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 efficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento
- 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.