



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Jefe de Departamento de Servicios Comunitarios

Título en Nombramiento : Jefe de Departamento de Atención Empresarial

Secretaría : Ejecutivo del Estado

Área de adscripción : Secretaría Técnica

Jefe Inmediato : Director de Promoción Económica

Puestos que le reportan :

OBJETIVO DEL PUESTO (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

(Indica cual es el objetivo o el "¿para que?" dentro de la organización)

Coordinar con los distintos voluntariados de Sonora la búsqueda de instituciones y organizaciones no lucrativas

dispuestas a donar, establecer la relación con estas para después trabajar en el proceso de traslado de las donaciones.

RESPONSABILIDADES

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto

1)

Establecer contactos con instituciones y organizaciones no lucrativas en el estado de Arizona

2)

Mantener los canales de comunicación tanto con organizaciones como con voluntariados

3)

Actuar como enlace entre las organizaciones donantes, CEVCE, y los voluntariados

4)

Obtener donaciones para comunidades necesitadas en Sonora

Procesar la documentación para el cruce de donación a México

5)

6)

Dividir las donaciones de una manera equitativa para beneficiar la mayor parte de las comunidades

7)

RELACIONES

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna

como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)
Indicar solo las mas representativas.

Internas

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

¿Con quién? ¿Para qué?

- a) Subsecretaría Técnica/Comisión Dar seguimiento a programas establecidos o relacionados a las Sonora/Arizona reuniones tanto plenarias como de los comités derivados de los mismos
- b) Secretaría Particular Atender asuntos asignados por el Sr. Gobernador con referencia a la relación Sonora-Arizona
- c) Coordinación Ejecutiva de Verificación Trabajar en conjunto con el fin de agilizar el proceso de cruce de donaciones al Comercio Exterior Sonora

Externas

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

¿Con quién? ¿Para qué?

- a) Arizona-Mexico Commission Fomentar la relación entre los dos estados y trabajar en conjunto con proyectos binacionales así como las reuniones plenarias anuales.
- b) Westech Recyclers Coordinar y elaborar la documentación necesaria para el proceso de donaciones de computadoras para las comunidades necesitadas en Sonora.
- c) PMT Ambulance Coordinar y elaborar la documentación para el proceso anual de donación de ambulancia para municipios en Sonora.

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

Fomentar las buenas relaciones con los donatarios

1)

Realizar la primera etapa del proceso de importación de donaciones en el menor tiempo posible

3)

2)

Adquirir donaciones solicitadas

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : No aplica

Estado Civil : No aplica

Edad : No aplica

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 |
| <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 : Comunicaciones y Servicio Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 2 años ¿En que? Servicio Social y enlace con la comunidad

Tiempo: ¿En que?

Tiempo: ¿En que?

¿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 type="checkbox"/> | 4. Hablar y comprender |
| <input checked="" 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 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos |
| <input type="checkbox"/> | 4. Uso amplio de los menús de funciones |
| <input type="checkbox"/> | 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 mas relevante en la columna 1 y la segunda mas 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 (directos e indirectos)

- 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 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.