



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Coordinador de Area
Título en Nombramiento : Coordinador de Area
Secretaría : Ejecutivo del Estado
Área de adscripción : Secretaría Técnica
Jefe Inmediato : Lic. Jorge Fernando Castro Acedo
Puestos que le reportan : Ninguno

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

Apoyar las políticas públicas instrumentadas por el gobierno del estado de Sonora

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

- ❖ **APOYAR LAS POLITICAS PÚBLICAS INSTRUMENTADAS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

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

- ❖ **ANALIZAR Y RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLÁN ESTATAL DE DESARROLLO.**

- ❖ **ANALIZAR Y RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE MEDIANO PLAZO.**

- ❖ **RECOPIACIÓN Y ANALISIS DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.**

- ❖ **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE MEDIANO PLAZO.**

- ❖ **ACTIVIDADES DE APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS POLITICAS PÚBLICAS**

RELACIONE

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?

- ❖ **DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL GOBIERNO DEL EDO. DE SONORA**
- ❖ **H. AYUNTAMIENTOS DEL EDO. DE SONORA**

¿Para qué?

- ❖ **RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANALISIS PARA LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS**
- ❖ **OPERACIÓN DE LOS COMITÉS DE PLANEACIÓN MUNICIPALES Y SUBCOMITÉS REGIONALES**
- ❖ **OPERACIÓN DEL COPLADES**

Externas

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

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

- ❖ **EVALUACIÓN DE RESULTADOS GENERADOS EN TIEMPO Y FORMA**
 - ❖ **ENTREGA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LO PROGRAMADO POR DEPENDENCIA Y ORGANISMOS**
-

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : INDISTINTO
Estado Civil : INDISTINTO
Edad : 25-65 AÑOS

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Primaria |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Secundaria |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : SI
Área : ECONOMÍA, RELACIONES PÚBLICAS, POLÍTICAS PÚBLICAS

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

TIEMPO:

❖ AÑOS DE EXPERIENCIA

EN QUÉ..?

❖ PLANEACIÓN

❖ EVALUACIÓN

❖ PROGRAMACIÓN

❖ REDACCIÓN

❖ ANALISIS

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Indique el grado de dominio.

NO REQUERIDO

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

- ⊗ 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

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Seleccione la mejor opción

- ❖ CORTESÍA NORMAL
- ❖ COMUNICA/INFLUYE/CONVENCE.
- ❖ NEGOCIA/CONVENCE
- ❖ LIDER

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- ❖ COORDINACIÓN EVENTUAL DE GRUPOS PEQUEÑOS Y/O ACTIVIDADES MUY RELACIONADAS
- ❖ 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.

- ❖ ADMINISTRAR Y COORDINAR

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Seleccione la mejor opción

- ❖ APOYAR EL LOGRO DE LOS MISMOS, AUNQUE EL EFECTO DE SUS ACCIONES ES LEJANO

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

- ❖ 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?

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.