



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Coordinador General de Asuntos Regionales

Título en Nombramiento : Coordinador General de Asuntos Regionales

Secretaría : Ejecutivo del Estado

Área de adscripción : Secretaría Particular del Ejecutivo

Jefe Inmediato : Luis Agustín Rodríguez Torres Secretario Particular del Ejecutivo

Puestos que le reportan : Administrador de proyectos

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

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

Apoyar a la Secretaría Particular en la atención de las demandas que hacen al C.Gobernador del Estado, principalmente las gestiones de proyectos productivos, así como los tramotes para la constitución de figuras asociativas y darle seguimientos a proyectos estratégicos del Sector Agrícola, Pesca y Acuícola.

RESPONSABILIDADES

(Indicar cuáles 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 la demanda presentada para su gestión
- 2) Elaborar el registro de consultores que pudiesen elaborar proyectos productivos.
- 3) Ya elaborados los proyectos establecer la dinámica de gestión de acuerdo a los folios que fueron registrados en las dependencias del ramo
- 4) Enviar vía internet y documentalmente todas las solicitudes propuestas a las instancias federales y estatales
- 5) Participar con los productores en el fortalecimiento de la agricultura, pesca y acuicultura
- 6) Establecer coordinación con los responsables de los programas para ver su avance de acuerdo a los comités de autorización que se vayan celebrando.

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 más representativas.

Internas

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

¿Con quién?

¿Para qué?

a) Secretario de SAGARHPA

Darle seguimiento a las solicitudes que entran a su Secretaría

b) Los Subsecretarios de SAGARHPA

En base a los comités de autorización ver que folios se autorizaron

c) Secretaría de SEDESSON

La mayoría de las solicitudes tienen impacto social.

d) Secretaría de Economía FNS

Se generan empleos y es importante el crecimiento de las

empresas

Externas

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

¿Con quién?

¿Para qué?

a) Asociación de productores sociales

Darle seguimiento a sus solicitudes de proyectos

b) Empresas Pesqueras y acuícola

Consolidar o fomentar la acuicultura, maricultura y agrícola.

c) Consultores técnicos

Elaborar los proyectos productivos

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) Solicitudes apoyadas

2) Reorganización de proyectos de acuerdo a su giro

3) Capacitación permanente.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Masculino
Estado Civil : Casado
Edad : 56 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 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 type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 : Ingeniería

Área :

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 4 años ¿En que? __Capacitación de proyectos productivos

Tiempo: 2 años ¿En que? Reglas de operación

Tiempo: 2 años ¿En que? Saber identificar seguimiento a programas de las dependencias federales y estatales

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

Indique el grado de dominio.

- 1. No requerido
- 2. Desempeño básico
- 3. Leer
- 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 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 efficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento 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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :Minerva Josefina Suárez Jiménez
Cargo :Enlace Administrativo

Nombre :
Cargo :