



# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

## DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Vinculación  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano  
**Reporta a:** Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

## OBJETIVO

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Apoyar a su superior jerárquico en el establecimiento de vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, así como con los sectores empresarial y académico para definir y ejecutar estrategias de intervención en los programas sociales de su competencia.

## RESPONSABILIDADES

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

- 1.- Coordinar y programar la atención a las peticiones de audiencia solicitadas o turnadas a la Subsecretaría.
- 2.-Agendar la participación de la Subsecretaría en reuniones de trabajo o eventos a los que acuda en el desempeño de sus funciones o en representación del Secretario.
- 3.-Supervisar y apoyar la logística de los eventos en los que participe la Subsecretaria.
- 4.-Revisar, canalizar y supervisar la atención a la correspondencia oficial turnada a la Subsecretaria.
- 5.-Dar seguimiento a los compromisos o acuerdos establecidos en reuniones de trabajo donde participe la Subsecretaría.
- 6.-Fungir como enlace de la Subsecretaría ante instancias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y grupos sociales para efectuar gestiones, atender peticiones y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones de trabajo, convenios y demás instrumentos de coordinación.
- 7.-Propiciar la generación de enlaces en las dependencias de los tres ámbitos de gobierno para el intercambio de información relativa a programas sociales.
- 8.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

Indique las relaciones del puesto hacia adentro y fuera de la organización ¿Con quién? y ¿para qué?

**Internas:** a) – Unidades Administrativas de la Dependencia – ver asuntos de diferente índole

**Externas:** a) –Instancias Gubernamentales, Organizaciones De la sociedad civil y grupos sociales –atender peticiones y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1. –Seguimiento y cumplimiento de agenda

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Entre 23 y 60 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 type="checkbox"/>            | 8. Diplomado, además de la carrera profesional                               |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Maestría  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 10. Doctorado  |

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura

**Área:** Contaduría pública, Derecho y Administración

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Programas Sociales

Tiempo: 1 año

### ¿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 checked="" type="checkbox"/> | 2. Desempeño básico    |
| <input type="checkbox"/>            | 3. Leer                |
| <input type="checkbox"/>            | 4. Hablar y comprender |
| <input 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 type="checkbox"/>            | 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos            |
| <input checked="" 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

- |                                     |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1. Cortesía Normal.            |
| <input type="checkbox"/>            | 2. Comunica/Influye/Induce.    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Negocia/Convence.           |
| <input type="checkbox"/>            | 4. Líder/Negociación compleja. |

### ¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 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 type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 3. Asesorar                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 4. Controlar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Custodiar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Registrar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input 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 (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 evidenciable)
- 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.