



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector de Proyectos Estratégicos  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Despacho del Secretario  
**Reporta a:** Coordinador General de Red Estatal  
**Puestos que le reportan:** Coordinadores Regionales

### OBJETIVO

Supervisar y apoyar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas de los Coordinadores Regionales para el mejoramiento de las áreas correspondientes.

### RESPONSABILIDADES

1. Reportar las actividades y resultado de los programas a la Coordinación General.
2. Supervisar la información recabada y necesidades de las Regiones.
3. Apoyar y Asesorar a los Coordinadores Regionales.
4. Diseñar estrategias y actividades.
5. Asistir a reuniones y cursos de capacitación.
6. Fungir como Enlace entre la Región y el Estado.

### RELACIONES

**Internas:** a) Coordinador General de la Red Estatal.  
b) Subdirecciones de la Red Estatal.  
c) Coordinadores Regionales.  
d) Directores Generales  
e) Directores de Área

**Externas:** a) SEDESOL  
b) INAES  
c) Ayuntamientos

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Elaboración de reportes de actividades y resultados.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 28 y 60 años

**Grado de estudios**

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

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura  
**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

- 1.1 año de experiencia administrativa y manejo de personal.
- 2.1 año de experiencia en la realización de eventos.

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

- 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?**

- 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?**

- 1.Cortesía Normal.
- 2.Comunica/Influye/Induce.
- 3.Negocia/Convence.
- 4.Líder/Negociación compleja.

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

- 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?**

- 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:**

- 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**

- 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**

- 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?

- 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

- 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

- 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.