



# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director Operativo  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Secretario Particular  
**Puestos que le reportan:** Área de Logística

### OBJETIVO

Coadyuvar y coordinar el desarrollo de las actividades operativas, para el buen desempeño de las acciones inherentes al Despacho del Secretario.

### RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el programa operativo de las actividades del Despacho del Secretario.
2. Controlar y dar seguimiento al programa operativo.
3. Realizar actividades de supervisión y evaluación operativa.
4. Proponer esquemas que fortalezca la operatividad en el área del Despacho del Secretario.
5. Realizar el registro y llevar el seguimiento de los eventos del Secretario.
6. Coadyuvar en la coordinación operativa de los eventos institucionales en donde tenga presencia la C. Gobernadora y el C. Secretario.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Dirección de Comunicación Social  
b) Dirección de Giras y Eventos  
c) Dirección de Gestión Administrativa  
d) Oficinas regionales de SEDESSON  
e) Dependencias Estatales

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Logros obtenidos coadyuvando con el Secretario Particular en el cumplimiento de las metas deseadas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 24 a 60 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Comunicación, Trabajo Social  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área de planeación y organización

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

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

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

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

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Servir

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

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**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?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*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.*

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

**Nombre:**

**Cargo:** Director Operativo

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Secretario Particular