



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0701-006

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Directora Operativa  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Secretario de Desarrollo Social  
**Puestos que le reportan:** \_\_\_\_\_

### OBJETIVO

Coadyuvar a coordinar el desarrollo de las actividades operativas, para el buen desempeño de las acciones inherentes al Despacho de la Secretaría.

### RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el programa operativo de las actividades del Despacho de la Secretaría.
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 de Despacho de la Secretaría.
5. Realizar el registro y llevar el seguimiento de los eventos de la Secretaría.
6. Coadyuvar en la coordinación operativa de los eventos institucionales en donde tenga presencia el C. Gobernador y la C. Secretaria.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Direcciones adscritas al Despacho de la Secretaria  
b) Dirección de Comunicación Social  
b) Dirección de Giras y Eventos  
c) Dirección de Gestión Administrativa  
d) Oficinas regionales de SEDESSON  
e) Dependencias Estatales

**Externas:** a) Ninguna

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Logros obtenidos coadyuvando con la Secretaria en el cumplimiento de las metas deseadas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto  
Estado Civil: Indistinto  
Edad: Entre 22 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, Lic. en Comunicación, Lic. en Trabajo Social, Lic. en Derecho, Lic. en Contaduría Pública, Ing. en Proyectos, carrera afin.

**Área:** Administrativa, Planeación

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año 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 periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** María Guadalupe Sánchez Muñoz

**Nombre:** María Wendy Briceño Zuloaga

**Cargo:** Directora Operativa

**Cargo:** Secretaria de Desarrollo Social

