



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0701-006

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director Operativo
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretario de Desarrollo Social
Puestos que le reportan: Asistente de Dirección, Auxiliar de Logística (4)

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 el C. Gobernador 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 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, Lic. en Comunicación, Lic. en Trabajo Social, Lic. en Derecho, Lic. en Contaduría Pública, Ing. en Proyectos, carrera afín.

Área: Administrativa, Planeación.

¿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 periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director Operativo

Cargo: Secretario de Desarrollo Social