



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Director de Desarrollo Operativo **ID :**
Título en Nombramiento : Director
Secretaría : Secretaría de Gobierno, Subsecretaría de Asuntos Sociales y Prioritarios, Despacho del Subsecretario
Área de adscripción : Despacho del Subsecretario
Reporta a : Subsecretario de Asuntos Sociales y Prioritarios
Puestos que le reportan : Asesor Jurídico

OBJETIVO

Atender de la mejor manera, de buenos modos y de forma expedita. Integrar en coordinación con los 3 niveles de Gobierno.

RESPONSABILIDADES

- Atender a las diferentes personas que nos llegan a pedir atención, información o apoyos.
- Darle seguimiento a las solicitudes en las diferentes dependencias donde se solicita la atención de esta Dirección de Desarrollo Operativo.
- Hablar a las diferentes dependencias, pidiendo información, dependiendo del problema expuesto.
- Informar al Subsecretario de los asuntos más importantes que pasen en el estado y nos puedan perturbar la paz social.
- Que se tenga paz social en el estado, negociar con líderes sociales.

RELACIONES

Internas: Registro Civil.- Para apoyo en la exención de pagos y pronta solución.

Externas: Relaciones Exteriores.- Para modificar fechas y registros.

Atención Ciudadana.- Para pedir apoyo de cartas de no pago y para sacar cartas de No Antecedentes Penales.

DIF Sonora.-Para diferentes apoyos sociales.

Hospital General, Centro de Salud.- Para llevar a cabo convenios de pago y para la pronta atención de especialistas.

Fondo Nuevo Sonora.- Para agilizar trámites, solicitudes y proyectos.

CEDIS.- Para realizar diferentes apoyos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Revisar al azar como va cada trámite.
- Darle pronta solución en lo posible.
- No duplicar funciones.
- Hacer reunión semanal.
- Hacer evaluación al azar.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

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

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ing. Agrónomo, Lic. Derecho.
Área: Agropecuaria, Pesquera y Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Actividades Agropecuarias
- 1 año en Actividades Relacionadas a la Función Pública

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

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

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

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

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

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

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 periodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.