

# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Director Operativo  
**Secretaría :** Secretaria del Trabajo, Subsecretaría de Promoción de Empleo y Productividad, Subdirector Administrativa  
**Área de adscripción :** Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo Sonora  
**Reporta a :** Director General Operativo  
**Puestos que le reportan :** Auxiliar Administrativo, Asistente Administrativo, Intendencia, Recepcionista.

### OBJETIVO

Responsable de promover el desarrollo del personal que labora en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo Sonora y administrar de manera transparente los recursos presupuestales asignados y coordinar las tareas administrativas afines a dicho Servicio, en apoyo a las disposiciones normativas en la materia.

### RESPONSABILIDADES

- 1).- Controlar y tramitar con oportunidad la documentación relativa a los programas y acciones del SNE.
- 2).- Ejecutar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros de acuerdo a los métodos y procedimientos de la normatividad y legislación vigentes.
- 3).- Turnar oportunamente las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad.
- 4).- Elaborar, supervisar y autorizar los pagos de inversión y de operación de los programas manejados por SNE
- 5).- Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para cualquier revisión o auditoría que se designe.
- 6).- Asegurar el cumplimiento de los requisitos fiscales de los comprobantes de adquisiciones y pagos.
- 7).- Elaborar y reportar el avance físico financiero de los diferentes programas
- 8).- Manejo de recursos materiales de la coordinación e inventarios y equipos o mobiliario.
- 9).- Administración del personal y actualización de la misma mediante cursos de capacitación.
- 10).- Coordinar y supervisar la administración, suministro y aplicación del personal, con base en los movimientos de Altas, bajas y promociones de personal.
- 11).- Coordinar y supervisar que el proyecto de reingeniería se lleve a cabo en el SNES. De acuerdo a los Lineamientos establecidos en la coordinación General del Empleo.

### RELACIONES

- Internas :**
- a) Secretaria de trabajo del Estado de Sonora: Para obtener los recursos necesarios para el gasto corriente
  - b) Secretaria de Hacienda: Asignación y ejercicio del presupuesto.

c) Contraloría General del Estado: Para un mejor control interno y supervisión.

d) Coordinación General del Empleo : Órgano central de coordinación y supervisión para fijar la normatividad, ejecución de convenios entre el Federal y el Estado.

e) Delegación Federal de Trabajo : Control, supervisión y coordinación de actividades.

**Externas :** a) Empresas, escuelas y cámara emp: Para el apoyo administrativo de recursos o financiera (Bolsa de trabajo, Capacitación , etc.)

## **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Cumplimiento en tiempo y forma de las metas y objetivos programados.

## **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo :** Indistinto

**Estado Civil :** Indistinto

**Edad :** Entre 25 y 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 :** Lic. Contador Público o Lic. En Administración de Empresas

**Área :** Administrativa

### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

6 meses en manejo de personal.

1 año en Administración pública federal y estatal.

1 año en Finanzas y experiencia en la calidad en el servicio (ISO).

### **¿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 frecuente de grupos y actividades algo variadas.

**¿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: Controlar

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

*Orientación del puesto.*

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

6 a 10

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

1 a 10 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

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

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientemente importante a la cifra de referencia

**Tipo de Análisis Predominante**

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

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.

## **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre :** Luis Antonio Zepeda Gálvez  
**Cargo :** Director Operativo

**Nombre :** Lic. Román Alberto Holguín Villegas  
**Cargo :** Director General Operativo