



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Subdirector de servicios generales
Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Secretaría de Desarrollo Social, Dirección General de Administración
Jefe Inmediato: Director General de Administración
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar con la eficiente administración de las Oficinas Municipales de la Red Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social.

RESPONSABILIDADES

- Tramite de pago de servicios básicos, arrendamientos de Oficinas Municipales de la Secretaria en el Estado.
- Coordinación con los Enlaces Administrativos de las Oficinas Municipales de Sedesson en todo el Estado.
- Observación, Control y Evaluación del gasto de los servicios básicos en cada oficina para su óptimo uso.
- Seguimiento al pago de Arrendamiento y proveedores de servicios de las Oficinas Municipales de Sedesson.
- Tramitación de contratos con Proveedores de Servicios necesarios ante las dependencias como de luz eléctrica CFE, telefonía, agua, internet etc.

RELACIONES

Internas

¿Con quién?

- Director de Recursos Humanos
- Jefes de Oficina Municipales y enlaces
- Unidad Jurídica de la Secretaria

¿Para qué?

Conocimiento de los tramites del personal de las oficinas municipales
Tramites y ejecución de los programas,
Vigencia de los contratos de arrendamientos

Externas

¿Con quién?

- Arrendatarios
- Proveedores de Servicios

¿Para qué?

Status y Gestión de los pagos que estén pendientes de entregarse.
Gestión y status de los pagos, así como aclaraciones, cambios y/o
Contratación de servicios para el funcionamiento de las oficinas
Municipales.

- Solicitantes de información

Entrega de información vía correo al ciudadano mediante solicitud
Foliada y recibida en el portal INFOMEX.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Solicitudes recibidas contra solicitudes atendidas
- Implementación de controles administrativos

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 y 60 años

Grado de estudios

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| ☐ | ☐ | 1. Primaria |
| ☐ | ☐ | 2. Secundaria |
| ☐ | ☐ | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| ☐ | ☐ | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| ☐ | ☐ | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| ☐ | ☐ | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| ☒ | ☐ | 7. Estudios profesionales completos |
| ☐ | ☐ | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| ☐ | ☐ | 9. Maestría |
| ☐ | ☐ | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ingeniería
Área: Industrial Administrador

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Tiempo: 2 año ¿En qué? Control y seguimiento de Compras, pagos y créditos de clientes de Cartera en Cementos Apasco

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

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| ☒ | 1. No requerido |
| ☐ | 2. Desempeño básico |
| ☐ | 3. Leer |
| ☐ | 4. Hablar y comprender |
| ☐ | 5. Dominar |

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

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☐ | 1. No necesita / No usa |
| ☐ | 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda |
| ☐ | 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos |
| ☒ | 4. Uso amplio de los menús de funciones |
| ☐ | 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario) |

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

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| ☐ | 1. Cortesía Normal. |
| ☒ | 2. Comunica/Influye/Induce. |

- ☐ 3. Negocia/Convence.
- ☐ 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

- ☐ 1. No necesaria.
- ☐ 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- ☒ 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- ☐ 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..
- ☐ 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- ☐ 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- ☐ 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- ☐ 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ☐ | ☐ | 1. Servir |
| ☒ | ☐ | 2. Administrar / Coordinar |
| ☐ | ☐ | 3. Asesorar |
| ☐ | ☒ | 4. Controlar |
| ☐ | ☐ | 5. Custodiar |
| ☐ | ☐ | 6. Registrar |
| ☐ | ☐ | 7. Ejecutar |

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

- ☐ 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- ☒ 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- ☐ 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- ☐ 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido

- ☐ 1. Ninguna
- ☒ 2. 1 a 5
- ☐ 3. 6 a 10
- ☐ 4. 11 a 20
- ☐ 5. 21 a 50
- ☐ 6. 51 a 100
- ☐ 7. 101 a 500
- ☐ 8. 501 a 1000
- ☐ 9. 1,001 a 2,000
- ☐ 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo

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

- ☒ 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- ☐ 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)
- ☐ 3. 101 a 500 Mil pesos
- ☐ 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- ☐ 5. 1 a 10 Millones
- ☐ 6. 11 a 50 Millones
- ☐ 7. 51 a 100 Millones
- ☐ 8. 101 a 300 Millones
- ☐ 9. 301 A 500 Millones
- ☐ 10. 501 a 1,000 Millones
- ☐ 11. 1,001 a 2,000 Millones
- ☐ 12. 2,001 a 5,000 Millones

- ☐ 13. Más de 5000 Millones

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

- ☒ 1. Ninguna
☐ 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de efficientar la cifra de referencia
☐ 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento importante a la cifra de referencia
☐ 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

- ☐ 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
☐ 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
☒ 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
☐ 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
☐ 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
☐ 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
☐ 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
☐ 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

- ☐ 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
☒ 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
☐ 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.
☐ 4. 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.
☐ 5. 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.
☐ 6. 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 períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
☐ 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
☐ 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
☐ 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.