



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Servicios Generales
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Dirección General de Administración
Reporta a: Director General de Administración
Puestos que le reportan: Asistente

OBJETIVO

Garantizar el buen funcionamiento de los inmuebles en donde operan las unidades administrativas de la Dependencia, a través de una administración adecuada de los servicios básicos y generales que requiera la Dependencia.

RESPONSABILIDADES

1. Supervisar, controlar y dar seguimiento a los servicios de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento que se realicen en los inmuebles de la Dependencia.
2. Administrar y dar seguimiento a los servicios básicos de las oficinas regionales de la Dependencia.
3. Controlar y llevar un registro y control de los servicios básicos.
4. Integrar expediente documental del proceso de Contratación de Arrendamiento de Inmuebles de la Dependencia.
5. Tramitar el pago de servicios básicos y arrendamientos de las oficinas regionales de la Secretaría de Desarrollo Social.
6. Responsable de gestionar las cotizaciones de los servicios de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento que se realicen en los inmuebles.
7. Proporcionar el apoyo a los enlaces administrativos de cada oficina regional de la Secretaría de Desarrollo Social.
8. Controlar y evaluar del gasto de los servicios básicos en cada oficina para su buen funcionamiento.
9. Dar seguimiento al pago de Arrendamiento y proveedores de servicios generales de las oficinas regionales de la Secretaría de Desarrollo Social.
10. Enlace del área administrativa ante la Unidad de Transparencia.
11. Enlace del área administrativa para actualizar información de la Plataforma Nacional de Transparencia Sonora.

12. Enlace administrativo y apoyo en coordinación de eventos.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Dependencia

Externas: a) Proveedores

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Implementación de controles administrativos
2. Trámite de pago a proveedores.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 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: Administración

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración 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

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: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

Cargo: Director General de Administración