



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0705-012

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector(a) de Servicios Generales  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Planeación  
**Reporta a:** Director(a) de Servicios Administrativos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### 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 se requieran.

### 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. Supervisar los servicios de vigilancia, limpieza, fumigación y copiado en la Dependencia.
3. Supervisar los servicios de energía eléctrica y agua potable de los centros de trabajo y oficinas administrativas de la Secretaría.
4. Supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
5. Planificar en forma anual programas de trabajo, los servicios básicos y generales de mantenimiento y conservación de inmuebles de la Dependencia.
6. Tramitar el pago de servicios básicos y arrendamientos de las oficinas regionales de la Secretaría de Desarrollo Social.
7. Gestionar cotizaciones de los servicios de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento que se realicen en los inmuebles.
8. Proporcionar el apoyo a los enlaces administrativos de cada oficina regional de la Secretaría de Desarrollo Social.
9. Gestionar cotizaciones de los servicios requeridos, adaptaciones y mantenimiento que se realicen en los inmuebles.
10. Proporcionar el apoyo a los enlaces administrativos de cada oficina regional de la Secretaría.
11. Gestionar el pago de arrendamiento y a proveedores de servicios generales de las oficinas regionales.
12. Fungir como enlace del área administrativas ante la Unidad de Transparencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Dependencia. Seguimiento a necesidades del edificio.

**Externas:** a) Proveedores. Cotizaciones y seguimiento a servicios.

## 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/Contaduría Pública/Ing. Industrial/Carrea a fin.

**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área administrativa

### ¿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: 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.*

*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*

*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 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 periodos cortos.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Subdirector(a) de Servicios  
Generales

**Cargo:** Director(a) de Servicios  
Administrativos