



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0705-037

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Coordinar y gestionar la atención de necesidades y requerimientos de los servicios administrativos relativos a bienes muebles (mobiliario y equipo de transporte) e inmuebles, así como el control y supervisión de los mismos generando la información oportuna y adecuada para la toma de decisiones.

RESPONSABILIDADES

1. Proponer políticas de control para el buen uso de los bienes muebles (mobiliario y equipo de transporte) e inmuebles e implementar las que sean previamente autorizadas.
2. Coordinar y supervisar que se realicen los trabajos de actualización de resguardos de los activos fijos (bienes muebles tanto mobiliario como equipo de transporte) de la Secretaría.
3. Coordinar y supervisar que se realicen las altas, bajas y cambios de bienes muebles al personal de la secretaria.
4. Coordinar y supervisar que se realicen los trabajos de servicios de reparación, mantenimiento y conservación de bienes muebles (mobiliario y equipo de transporte) e inmuebles de la Secretaría.
5. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la revisión inspección y atención continuán a las condiciones que guardan las instalaciones de los bienes inmuebles, así como de las condiciones que guardan de los bienes muebles (mobiliario y equipo de transporte) para detectar las anomalías y ofrecer propuesta de solución cuando se requiera y ejecutarlas previa autorización.
6. Brindar asesorías a las Unidades Administrativas en los temas referentes a auditorías.
7. Proponer posibles respuestas a observaciones detectadas por los diferentes órganos fiscalizadores.
8. Participar en las acciones de solventación de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización y control.
9. Realizar las gestiones ante las autoridades en materia de auditorías practicadas a la Secretaría.
10. Atender requerimientos de auditorías de entes fiscalizadores y de la Contraloría General del Estado.
11. Atender solicitudes de acceso a la información pública.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Secretaría para el Intercambio de información de acuerdo a las necesidades.

Externas: Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Solicitudes recibidas contra solicitudes atendidas.
2. Implementación de controles administrativos.
3. Número de órdenes de pago a tiempo.
4. Índice de cumplimiento de metas programadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 65 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 Pública/Administración/Contaduría Pública/Derecho.

Área: Administrativa-Contable/Sociales.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en control presupuestal

¿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.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿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: 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.

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

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

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director(a) de Servicios
Administrativos

Nombre:

Cargo: Director(a) General de
Administración y Planeación