



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: DIRECTOR ADMINISTRATIVO ID :

Título en Nombramiento: DIRECTOR

Secretaría: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Dir. Gral. de Transporte,

Área de adscripción: Dirección General de Transporte

Reporta a: Director General.

Puestos que le reportan: Auxiliar de servicios de oficina

OBJETIVO

Gestionar los trámites relacionados con los recursos humanos, materiales y presupuestales ante las Direcciones Generales de Administración y Finanzas, Programación y Evaluación, Subdirección de Recursos Humano, Tesorería y demás similares en materia de administración.

RESPONSABILIDADES

1. Administrar, controlar y mantener actualizados los recursos humanos, materiales y servicios generales de la Unidad Administrativa de Transporte.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Administrativa de Transporte y enviarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección General de Programación y Evaluación para su revisión y aprobación.
3. Mantener actualizada la documentación que acrediten los gastos y afectación al presupuesto de la Unidad Administrativa de Transporte y operar el fondo de caja chica autorizado
4. Suscribir todo documento relacionado con la afectación del presupuesto previa autorización por el Director de Área correspondiente.
5. Mantener actualizados los resguardos del mobiliario e inmuebles de la Unidad Administrativa de Transporte.
6. Atender y representar a la Dirección General de Transporte en los asuntos de carácter administrativo con la Dirección General de Administración y Finanzas y demás dependencias similares en el ramo de administración.
7. Gestionar y administrar el presupuesto asignado a la Unidad Administrativa de Transporte.
8. Suscribir los documentos para informar a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre las bajas, altas, incidencias y movimientos de los recursos humanos y materiales.
9. Atender los asuntos sobre relaciones laborales y demás temas relacionados con el personal sindicalizado, temporal y de confianza.

10. Controlar lo referente a la recepción de listas de asistencia y nóminas de cheques de las delegaciones con la firma de recibido de los interesados y enviando la documentación correspondiente a Caja y a la Dirección General de Administración y Finanzas.
11. Apoyar en la elaboración del reporte trimestral de avances del programa operativo anual a fin de enviarlo a la Dirección General de Programación y Evaluación, para su revisión.
12. Coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento de edificios.
13. Llevar el registro documental de incidencias y reconocimientos del personal
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas : Áreas internas.- recepción y/o entrega de documentación. Intercambio de información con otras Direcciones y el personal en general.

Externas : Empresas y Dependencias de Gobierno.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- tiempo. Actividades en término estipulado.
- cero errores en las funciones propias del área.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 20 y 45 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 : N/A
Área : N/A

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 Meses 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?

-Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

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: 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

De 1 a 5

Recursos financieros a su cargo

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

Menos de 100 mil pesos (montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Custodiarlos / Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficiente la cifra de referencia.

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

Marco de actuación y supervisión recibida

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