



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: **CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA** NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCION ADMINISTRATIVA**

I. INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

1 **ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CECC.**

II. PERFIL DE PUESTO

AÑOS DE EXPERIENCIA

LABORAL REQUERIDA: **5**

ESPECIFICAR ÁREA DE EXPERIENCIA:

ADMINISTRACION Y FINANZAS PUBLICAS.

EDAD: DE **35** A **65** AÑOS

SEXO: **INDISTINTO**

HOMBRE

MUJER

ESTATURA MÍNIMA:

PERSONAL A CARGO: **14**

PUESTO DEL JEFE

INMEDIATO: **DIRECTOR GENERAL**

III. ESCOLARIDAD REQUERIDA

NIVEL DE ESTUDIOS: **LICENCIATURA**

CONSTANCIA DE ESTUDIOS NECESARIA

CÉDULA

NOMBRE(S) DE LA(S) CARRERA(S)/ ESPECIALIDAD(ES)

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS , CONTADURÍA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CUALES:

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Actividades que realiza durante su jornada laboral que cumplen con el objetivo del puesto)

Especifique en orden de importancia

1 **PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LO CONCERNIENTE A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASIGNADOS AL CECC A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS.**

2 **SUPERVISAR EL USO EFICIENTE Y OPORTUNO DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A PRIORIDADES DE LOS PROGRAMAS YA ESTABLECIDOS.**

3 **GESTIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PERSONAL, ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES Y CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CECC.**

4 **GESTIONAR Y VIGILAR OPORTUNAMENTE LA OBTENCION Y LIBERACION DE RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES Y ESTATALES.**

5 **COORDINAR LA INTEGRACION DE TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES PRESUPUESTALES EN LAS PARTIDAS DE SU COMPETENCIA.**

6 **CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CECC.**

7 **VIGILAR Y LLEVAR UN Estricto CONTROL SOBRE EL MANTENIMIENTOS Y USO DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES DEL CECC, ASI COMO EL BUEN USO QUE DE ELLAS SE HAGA.**

8 **DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CECC.**

9 **COORDINARSE CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, ASÍ PARA ELABORAR EL INFORME ESTADISTICO ANUAL DEL CECC.**

10 **VIGILAR EL Estricto CUMPLIMIENTO DE LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS AL CENTRO, YA SEA POR LICITACION PUBLICA, SIMPLIFICADA O ASIGNACION DIRECTA.**

11 **REALIZAR LAS GESTIONES DE COBRO CORRESPONDIENTES PARA RECUPERACION DE CUOTAS POR LAS EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA.**

12 **PLANEAR Y ESTRUCTURAR EN CONJUNTO CON LA DIRECCION JURIDICA, LAS JUNTAS DE CONSEJO DIRECTIVO DEL CECC.**

13

14

15



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCION ADMINISTRATIVA

V. CONOCIMIENTOS LABORALES INDISPENSABLES

Indique cuales son los conocimientos específicos necesarios, para que la persona realice de forma satisfactoria sus actividades diarias

- 1 EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS.
- 2 CONOCIMIENTO DE LA NUEVA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- 3 MANEJO DE OFFICE Y COMPUTACION INTERMEDIA.
- 4 CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE ACCIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA (SIA)
- 5 MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS GUBERNAMENTALES (SIR)
- 6 CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO ADMINPAQ
- 7 ACTUALIZACION Y MANEJO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____
- 11 _____
- 12 _____
- 13 _____
- 14 _____
- 15 _____

VI. CAPACITACIÓN (Cursos y actualizaciones requeridos para laborar o ingresar a la institución)

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

VII. CUALIDADES (Características de personalidad necesarias para facilitar sus funciones diarias)

- 1 PERSONA CONFIABLE Y ETICA
- 2 FACILIDAD DE PALABRA Y TRABAJO EN EQUIPO
- 3 CAPACIDAD DE LIDERAZGO
- 4 CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, DIRECCION Y CONTROL.
- 5 CAPACIDAD DE GESTION, SEGUIMIENTO Y OBTENCION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.
- 6 RELACIONES PUBLICAS
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

VIII. CAPACIDADES/ DESTREZAS (Habilidades con las que debe contar la persona)

Seleccione con una X las capacidades/destrezas necesarias para ocupar el puesto

1 CONCENTRACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	12 FACILIDAD DE TRATO	<input checked="" type="checkbox"/>
2 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (AUTO)	<input checked="" type="checkbox"/>	13 ESTADO DE ALERTA	<input type="checkbox"/>
3 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (MOTO)	<input type="checkbox"/>	14 CONTROL DE ESTRÉS/TENSIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
4 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (TRAILER)	<input type="checkbox"/>	15 DOMINIO DE SOFTWARE	<input checked="" type="checkbox"/>
5 CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	DESCRIBA: _____	
6 CONOCIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>	16 MANEJO DE ARMA CORTA	<input type="checkbox"/>
7 DEFENSA PERSONAL	<input type="checkbox"/>	17 MANEJO DE ARMA LARGA	<input type="checkbox"/>
8 ELABORACIÓN DE OFICIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	18 REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA OPTIMA	<input checked="" type="checkbox"/>
9 EQUIPO DE COMPUTO	<input checked="" type="checkbox"/>	19 SENTIDO DE UBICACIÓN	<input type="checkbox"/>
10 EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	20 TÉCNICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL	<input type="checkbox"/>
11 EQUIPOS ESPECÍFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES	<input type="checkbox"/>	21 OTRAS	<input type="checkbox"/>

DESCRIBA: _____

CUALES: _____



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCION ADMINISTRATIVA

AMBIENTE LABORAL

IX. RIESGOS DE LA JORNADA LABORAL

Especifique en orden de importancia

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

X. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Seleccione con una X los requerimientos del puesto

- | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | ACONDICIONAMIENTO FÍSICO | <input type="checkbox"/> |
| 2 | CAMBIO DE RESIDENCIA | <input type="checkbox"/> |
| 3 | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | INTERNAMIENTO | <input type="checkbox"/> |
| 5 | JORNADAS EXTENSAS DE TRABAJO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | ROTACIÓN DE TURNO | <input type="checkbox"/> |
| 7 | PORTACIÓN DE ARMA | <input type="checkbox"/> |
| 8 | OTROS | <input type="checkbox"/> |

CUALES: _____

XI. EN EL AMBITO LABORAL SE RELACIONA:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **CON TODO EL PERSONAL DEL CENTRO** _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

FUERA DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.** _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

FECHA DE ELABORACIÓN **2 de junio de 2014**