****

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 05-DDO-P02-F01/REV.00**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

 **ID:** SE-002

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Coordinador General De Admón. Y Enajenación De Bienes |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Servicio De Administración Y Enajenación De Bienes De Entidades Del Gobierno Del Estado |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Dirección General |  |  |
| **Reporta a:** | Dirección General |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Director De Finanzas Y Recuperación De Activos, Subdirector Jurídico |  |  |

**OBJETIVO**

Responsable de instrumentar la disolución o extinción de las entidades públicas y de empresas de participación estatal que han cumplido con el objeto para el que fueron creadas, fomentando con ello la mejora regulatoria

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Garantizar una eficiente administración de los recursos humanos materiales y financieros estableciendo medidas de control que permitan cumplir con las políticas y objetivos planteados en el plan estatal de desarrollo |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Con las diferentes secretarias las cuales tengan sectorizados entidades de la administración pública y fideicomisos |
| **Externas:** | a) – | Con empresas en las cuales el estado tenga participación accionaria. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Numero de organismos, fideicomisos y empresas de participación estatal extinguidas o en administración. |

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 30 y 55 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:**  Lic. en Administración

 **Área:** Administración

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 2 años 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.*

Uso amplio de los menús de funciones

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Negocia/Convence*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de todas las funciones de una Unidad principal*

**¿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: Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

**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)*

*101 a 300 Millones*

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

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se

 **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** |  |  **Nombre :** |  |
|  **Cargo :** | Coordinador General De Admón. Y Enajenación De Bienes  |  **Cargo :** | Dirección General |