



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Jefe de Depto. Admvo. **ID :** 11050
Título en Nombramiento : Jefe de Departamento
Secretaría : Ejecutivo, Secretaría Técnica del Ejecutivo
Área de adscripción : Secretaría Técnica.
Reporta a : Comisión Sonora Arizona
Puestos que le reportan : Ninguna

OBJETIVO

Lograr una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la coordinación general, estableciendo mecanismos de control e implementando sistemas administrativos que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones conferidas.

RESPONSABILIDADES

Coordinar los recursos, materiales y financieros con el fin de suministrar oportunamente los bienes y servicios que requiere la comisión y las áreas asignadas para el cumplimiento de sus objetivos, y líneas de acción programadas, vigilando la observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
Participar en el diseño e instrumentación de los programas de control administración integral.
Participar en la planeación y elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de egresos.
Gestionar ante la dirección general de planeación, administración y evaluación de la secretaria las necesidades y requerimientos de materiales y recursos financieros, solicitados por las distintas áreas para el cumplimiento de las líneas de acción programadas.
Llevar un registro y control de las solicitudes de recursos materiales y financieros solicitados con el cargo al presupuesto de egresos autorizados a esta oficina.
Presentar trimestralmente un informe sobre el avance físico- financiero de las líneas de acción alcanzadas y los recursos ejercidos en el área asignada.
Propone de acuerdo con las normas y mecanismos vigentes las promociones, licencias, remociones y demás movimientos del personal ante la dirección general de recursos humanos de la Secretaría de Hacienda.
Elaborar y registrar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afectan el presupuesto de egresos.
Elaborar el informe anual de los objetivos generales y líneas de acción para la cuenta pública.
Elabora el informe anual de ejecución y cumplimientos de las líneas de acción del plan de acción del plan

Estatad de desarrollo 2009-2015

Elabora y resguardar el inventario de los activos fijos.

Mantener actualizada la página de internet y los programas para el buen funcionamiento del sistema.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- a) Administrativo de la STE Recoger y entregar nómina, solicitar recursos materiales, evaluaciones, reportes mensuales y trimestrales, trámites administrativos.
- b) Comunicación Social, Imagen Institucional, solicitar apoyo para ruedas de prensa y material fotográfico de los eventos.

RELACIONES

- Internas :** a) Administrativo de la STEE.- Recoger y entregar nómina, solicitar recursos materiales, evaluaciones, reportes mensuales y trimestrales, tramites administrativos.
b) Comunicación Social, Imagen Institucional, solicitar apoyo para ruedas de prensa y material fotográfico de los eventos
- Externas :** Estas relaciones depende de la Actividad y el lugar donde se esté desempeñando, ejemplo, hoteles, proveedores relacionados a organización de eventos.
-Gobierno del Estado de Arizona, directamente con Arizona-México Comisión

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Evaluaciones en base a resultados originados por parte ante proyectos de presupuestos.

Evaluaciones en base a informes trimestrales de trabajo.

Evaluaciones en base a resultados y proyectos personales de trabajo

DATOS GENERALES DEL PERFIL

- Sexo :** Indistinto
- Estado Civil :** Indistinto
- Edad :** Entre 25 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.
- Area :** Contable Admvo.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Contable Admvo
- 1 año en Organización de eventos.

- 6 meses en Monitoreo a Medios.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Hablar y comprender

¿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

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 mas 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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los

períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.