



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director General de Administración de Casa de Gobierno **ID:0350-024**
Dependencia/Entidad: Ejecutivo del Estado
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Administración
Reporta a: Coordinador Ejecutivo de Administración
Puestos que le reportan: Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Coordinador Operativo, Chofer, Intendencia

OBJETIVO

Garantizar una esmerada atención a la C. Gobernadora del Estado y su familia, así como invitados especiales durante su estancia en Sonora.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Atender con eficiencia las solicitudes planteadas por Casas de Gobierno para garantizar una estancia confortable de la Gobernadora y su Familia.
- 2.- Atender el adecuado mantenimiento y operación de Casas de Gobierno.
- 3.- Gestionar ante niveles de Gobierno y dependencias correspondientes, los requerimientos señalados por el Titular del Ejecutivo y su familia.
- 4.- Coadyuvar en el Control Administrativo de Casas de Gobierno.

RELACIONES

- Internas:** a) – Coordinador Ejecutivo de Administración, a fin de gestionar y planear el buen funcionamiento de Casas de Gobierno.
 b) – Todas las Dependencias Estatales, a fin de atender los requerimientos señalados por el Titular del Ejecutivo y su familia.
- Externas:** a) – Proveedores, para coordinar servicios en Casas de Gobierno.
 b) – Visitantes distinguidos, para su esmerada atención.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Ejecución de tareas conforme al plan de trabajo y cumplir completamente con las gestiones de los trámites encomendados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 28 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Sin especificación requerida.

Área:

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administrativa

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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 más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

6 a 10

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Nombre :

Cargo :

**Director General de
Administración de Casa de
Gobierno**

Cargo :

**Coordinador Ejecutivo de
Administración**