



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Administrativo de Seguimiento al Gasto y Flotilla **ID: 0350-035**
Dependencia/Entidad: Ejecutivo del Estado
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Administración
Reporta a: Director de Control y Seguimiento del Gasto
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Administrar y asegurar el correcto funcionamiento y registro de la flotilla vehicular asignada al Ejecutivo Estatal; gestionar las adquisiciones de bienes muebles; y coadyuvar en la elaboración y seguimiento de las adecuaciones presupuestales, así como del proyecto presupuestal.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Coordinar los trámites relacionados con la adquisición de bienes muebles (mobiliario, equipo de cómputo, de administración, de comunicación) y las adecuaciones presupuestales necesarias de las unidades adscritas al Ejecutivo Estatal.
- 2.- Asegurar la correcta administración de la flotilla vehicular asignada al ejecutivo Estatal en cuanto a altas, bajas, pagos de tenencia, seguros y mantenimiento.
- 3.- Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Coordinación Ejecutiva de Administración, de las unidades administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo, Palacio y Casa de Gobierno, en cuanto a mantenimiento y servicios.
- 4.- Coadyuvar en el seguimiento y propuesta a las modificaciones presupuestales de la Coordinación Ejecutiva de Administración y las unidades administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo.
- 5.- Coadyuvar en todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) – Con las unidades administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo, para solicitar Información.

Externas: a) – Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cero errores emitidos en tiempo.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 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: Licenciatura en Administración, Contabilidad o afín.

Área: Administración.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Administración
- 1 año en Sector Público

¿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.

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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿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: Registrar

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

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

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

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Nombre :

Cargo : Auxiliar Administrativo de Seguimiento al Gasto y Flotilla

Cargo : Director de Control y Seguimiento del Gasto

