



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Encargado del Área Administrativa **ID :**
Título en Nombramiento : Jefe de Departamento
Secretaría : Secretaría de Gobierno, Subsecretaría de Servicios de Gobierno, Dirección General de Notarías, Dirección de Notarías, Administrativa
Área de adscripción : Dirección General de Notarías
Reporta a : Director de Notarías
Puestos que le reportan : Ninguno

OBJETIVO

Organizar y ejecutar las actividades propias de la administración de los recursos materiales y recursos humanos

RESPONSABILIDADES

- 1.- Elaborar el proyecto del presupuesto anual.
- 2.- Responsable de elaborar informes mensuales y trimestrales de metas, proyectos, viáticos y gastos camino.
- 3.- Llevar el control de las partidas del presupuesto.
- 4.- Controlar el fondo revolvente, así como los permisos económicos.
- 5.- Elaborar los manuales de organización de procedimientos y servicios al público.
- 6.- Controlar la adquisición del material y el suministro al personal.
- 7.- Elaborar las cartas compromiso, así como viáticos al personal.
- 8.- Realizar el programa del presupuesto de egresos.
- 9.- Estar enlazada en el programa SIR y SEVI - Actualizar la información en los programas SIR y SEVI

RELACIONES

- Internas :** 1.- Secretaría de Gobierno:
 Para realizar todos los trámites que se requieran.
- 2.- Secretaría de Egresos:
 Para tramitar las solicitudes de pago.

3.- Dirección General de Recursos Humanos:
Para poner al tanto de los movimientos del personal.

Externas : 1.- Proveedores:
Para que provean las requisiciones de material.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Cumplir con las metas del Programa Operativo Anual
- Eficientar los recursos presupuestales
- Administrar los recursos materiales
- Supervisar la realización de actividades de personal

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 23 y 55 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 : Lic. en Administración
Área : Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Área administrativa

¿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.

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.

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 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

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.