



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto:	Coordinador Administrativo
Título en Nombramiento:	Coordinación Administrativo
Secretaría:	Museo del Centro Cultural Musas
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa
Jefe Inmediato:	Director General
Puestos que le reportan:	Asistente administrativo uno y dos, encargado de taquilla y encargado de tienda souvenirs

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y de calidad y que los programas, metas y proyectos a responsabilidad del museo se realicen en las mejores condiciones posibles, coadyuvando de manera decisiva en su viabilidad y rentabilidad.

RESPONSABILIDADES

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto

RESPONSABILIDADES

- Formular y someter, a consideración del Director General, la política de administración interna del museo y conducirla en los términos aprobados.
- Coordinar la formulación de programas y presupuestos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del museo, y someterlo a la aprobación del Director General, para que éste a su vez, lo presente a consideración de la Junta Directiva, en la cuarta sesión ordinaria anual.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado por la Junta Directiva, en conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas y proyectos a cargo del museo, y de los recursos asignados.
- Establecer de acuerdo a los lineamientos que emita el Director General, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del museo, en conformidad con las disposiciones aplicables.

- Formular, conforme a la legislación aplicable, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del museo.
- Ejecutar de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones y contratación de bienes y servicios; abasteciendo los recursos materiales y los servicios generales que requiera el museo.
- Realizar, previo acuerdo con el Director General, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal del museo en los términos de las disposiciones aplicables y tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos
- Mantener actualizada la información de las cuentas bancarias del museo.
- Proporcionar apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que requiera el museo.
- Elaborar y mantener actualizados, de manera permanente, los manuales de organización, procedimientos y otros instrumentos de gestión del museo.
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva cuando sea requerido y presentar los informes que se le soliciten.
- Coadyuvar con la Dirección General, en la clasificación de la información pública de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Dirigir y evaluar el desarrollo de las metas y acciones encomendadas a las unidades de apoyo bajo su responsabilidad.
- Realizar trámites de autorización, registro y control ante la Secretaría de Hacienda respecto a la solicitud de afectación presupuestal.
- Administrar los ingresos del museo por concepto de aportaciones de las diferentes entidades gubernamentales o paraestatales, así como instituciones nacionales e internacionales, personas físicas y morales.
- Administrar eficientemente y eficazmente los rendimientos obtenidos por: subsidios de cualquier naturaleza, ingresos obtenidos por la realización de servicios, actos jurídicos, bienes, derechos adquiridos y los recursos que se obtengan por cualquier otro concepto legal.
- Realizar la alta y baja del personal, así como Integrar y resguardar los expedientes del capital humano del organismo.
- Gestionar ante la Secretaria de educación y cultura subsidio correspondiente para pagos de nóminas al personal.
- Tramitar permisos con y sin goce de sueldo, de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente.
- Detectar necesidades de mejora del personal a su cargo y diseñar programas para la implementación de capacitación del mismo.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las prestaciones sociales del capital humano.
- Apoyar en la definición de criterios de racionalización y utilización del capital humano.
- Convenir con Instituciones de educación pública y privada servicios especializados, tutorías y programas que coadyuven en el desarrollo de los programas del museo.
- Atender las solicitudes de apoyo en recursos materiales y financieros, de las diferentes unidades del organismo
- Verificar el cumplimiento de las normatividades vigentes de los proveedores de bienes y servicios del organismo.
- Analizar y verificar las cotizaciones de bienes y servicios.
- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos por unidad administrativa, vigilando y aplicando la normatividad vigente, para su presentación ante la Junta Directiva.

- Integrar el Anteproyecto del Programa de Adquisiciones de Bienes y servicios del organismo en coordinación con Operaciones.
- Operar el Sistema de Archivos y Almacén e Inventarios de los Recursos Materiales y Financieros del organismo.
- Controlar y supervisar las asignaciones del mobiliario y equipo a las diferentes áreas del organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las mas representativas.

Internas

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién?

¿Para qué?

Dir. de Programas Educativos y Relaciones Públicas Para estar pendiente de que todo se haga como se ha planeado y estar apegado a los presupuestos

Coordinador Administrativo Para realizar pedidos y solicitudes a proveedores externos

Auxiliar de exposiciones Para estar pendientes de que los planes de trabajo se cumplan en tiempo y Forma.

Externas

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién?

¿Para qué?

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los "factores clave" que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? "Si logro los resultados"

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

Estar pendiente que los programas se cumplan en tiempo y forma

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: indistinto
Estado Civil: indistinto
Edad: 25 años en adelante

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Primaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Secundaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración, Contador Público
Área: Administrativo/Contable

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: __3__ ¿En que? Manejo de recurso presupuestario

Tiempo: __3__ ¿En que? Conocimiento elaboración de informes trimestrales y cuenta pública

Tiempo: __3__ ¿En que? Armonización contable en sector Público

Tiempo: __3__ ¿En que? Implementación de procedimientos administrativos

Tiempo: __3__ ¿En que? conocimiento de normas y leyes públicas

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

Indique el grado de dominio.

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. No requerido |
| <input type="checkbox"/> | 2. Desempeño básico |
| <input type="checkbox"/> | 3. Leer |
| <input type="checkbox"/> | 4. Hablar y comprender |
| <input type="checkbox"/> | 5. Dominar |

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. No necesita / No usa |
| <input type="checkbox"/> | 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda |
| <input type="checkbox"/> | 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Uso amplio de los menús de funciones |
| <input type="checkbox"/> | 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario) |

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

Seleccione la mejor opción

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Lider/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Servir |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Ejecutar |

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

Seleccione la mejor opción

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

- 1. Ninguna
- 2. 1 a 5
- 3. 6 a 10
- 4. 11 a 20
- 5. 21 a 50
- 6. 51 a 100
- 7. 101 a 500
- 8. 501 a 1000
- 9. 1,001 a 2,000
- 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)
- 3. 101 a 500 Mil pesos
- 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones
- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 A 500 Millones
- 10. 501 a 1,000 Millones
- 11. 1,001 a 2,000 Millones
- 12. 2,001 a 5,000 Millones
- 13. Más de 5000 Millones

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

Seleccione la mejor opción

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de efficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios.

- 7. 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 miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
- 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Cargo :

Nombre :

Cargo :