



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Coordinador Operaciones

Título en Nombramiento: Coordinador Operaciones

Secretaría: Museo del Centro Cultural MUSAS

Área de adscripción: Dirección General

Jefe Inmediato: Rubén Guillermo Matiella Villaescusa

Puestos que le reportan: Auxiliar de Operaciones y Seguridad, Auxiliar de Mantenimiento, Seguridad, Custodios, Veladores y Jefe de seguridad.

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, coordinar y supervisar los recursos materiales, humanos y financieros del área de operaciones, mantenimiento y seguridad del museo para la conservación y mantenimiento del inmueble e instalaciones del mismo.

RESPONSABILIDADES

- Presentar a Dirección General programas de corrección, mantenimiento, seguridad, conservación y supervisión del inmueble y sus instalaciones;
- Desarrollar programas de supervisión, evaluación y control del personal a su cargo;
- Elaborar y ejecutar un programa anual de conservación, mantenimiento de los bienes inmuebles adscritos al museo, así como, la elaboración, ejecución y seguimiento de nuevos proyectos de infraestructura;
- Administrar los recursos humanos a su cargo, llevando un control y registro de evaluación con el propósito de cumplir metas, objetivos y estrategias elaboradas; para las áreas de seguridad, custodio y mantenimiento;
- Supervisar el recurso humano, llevando e implementando los mecanismos de registro de control de asistencia del capital humano necesarios, con el propósito de cumplir metas y objetivos elaborados;
- Establecer roles y horarios de trabajo del personal a su cargo;
- Detectar necesidades de mejora del personal a su cargo y diseñar programas para la implementación de capacitación del mismo;
- Operar un sistema de mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- Mantener el museo en condiciones apropiadas de operación a través del mantenimiento preventivo y supervisión constante de todas las áreas, con el objetivo de evitar vicios ocultos y desperfectos en el inmueble;

- Organizar y resguardar un banco de información y bitácora de los vicios ocultos y detalles encontrados y resueltos, así como la evaluación e informe de resultados del personal a cargo de ejecutar los trabajos. Asimismo, coordinar reuniones con las entidades involucradas en el proceso de entrega recepción de obra;
- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del área a su cargo, vigilando y aplicando la normatividad vigente;
- Administrar el presupuesto asignado, apegándose a las metas programadas para el área de Operaciones;
- Representar al museo en actos y procedimientos jurídicos tales como: licitaciones públicas y requerimientos de la Secretaría de la Contraloría;
- Supervisar, coordinar y evaluar al personal a cargo de ejecutar nuevos trabajos al inmueble;
- Lleva a cabo una junta semanal con el área de mantenimiento y seguridad para la elaboración y seguimiento del plan semanal de mantenimiento. Por otra parte, se discuten incidentes o percances de seguridad que hubiesen sucedido en la semana, para la solución de los mismos y creación de propuesta de mejoras para tratar de evitar la repetición de dichos incidentes;
- Elaborar y modificar los manuales de usuario de equipo de las instalaciones;
- Elaborar y modificar el programa semanal de mantenimiento y operaciones del museo;
- Desarrollar el presupuesto anual de operaciones, seguridad y mantenimiento del museo;
- Coordinar la elaboración de documentos y certificaciones correspondientes a Protección Civil;
- Coordinar, supervisar y autorizar las cuestiones relevantes a sistemas (IT);
- Capacitar al personal operativo para el uso adecuado de las instalaciones del museo. Igualmente, capacitar al personal operativo para el uso y mantenimiento correcto del equipo;
- Coordinar la instalación de las redes informáticas del museo;
- Proporcionar servicio técnico, tanto software como hardware en las diferentes áreas del museo;
- Planear, coordinar y evaluar la instalación de servicios de correo electrónico para la correcta interconexión del museo con internet y un adecuado uso de los servicios;
- Implementar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos que cuentan con o sin garantía, para que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas

¿Con quién?	¿Para qué?
a) Coordinación de Operaciones	Para recibir instrucciones y presentar reportes de mantenimiento semanal y bitácoras
b) Recursos Humanos	Para reportes sobre eficiencia del personal en los trabajos realizados por Estos
c) Jefe de Promoción y Servicios	Para estar al pendiente de los eventos que se realizan dentro y Alrededores del inmueble y de ser necesario ejecutarlos

Externas

No aplica

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Planes de Mantenimiento Semanal
2. Bitácoras diarias de trabajos realizados

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Masculino
Estado Civil: Indistinto
Edad: 33

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 checked="" type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ingeniería Industrial o Afín
Área: Mantenimiento

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 3 años ¿En qué? Mantenimiento General

Tiempo: 1 años ¿En qué? Sistemas Informáticos

Tiempo: 2 años ¿En qué? Manejo de Personal

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

Indique el grado de dominio.

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. No requerido |
| <input type="checkbox"/> | 2. Desempeño básico |
| <input type="checkbox"/> | 3. Leer |

- 4. Hablar y comprender
- 5. Dominar

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

Indique el grado de dominio.

- 1. No necesita / No usa
- 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 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 más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Servir |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input checked="" 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 periodos cortos.
 - 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los periodos 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 periodos 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 periodos 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 periodos 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: José Arturo Soto Escobar
Cargo: Coordinador de Operaciones

Nombre: Rubén Guillermo Matiella Villaescusa
Cargo: Director General.