

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Director de Control Operativo
Título en Nombramiento : Director
Secretaría : Secretaría del Trabajo,
Dirección General Administrativa
Área de adscripción : Secretaría del Trabajo
Reporta a : Secretario del Trabajo
Puestos que le reportan : Subdirector, Coordinador de Área, Coordinador
Técnico, Jefe de Departamento, Auxiliar de Servicios

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, para lograr la interactividad entre los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas, a fin de promover oportunamente los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de acuerdo al reglamento interior de la junta de Conciliación, Ley 54 de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, Reglamento interior de la Secretaría de Gobierno.

RESPONSABILIDADES

Impulsar en el marco de la modernización administrativa, las acciones, los lineamientos, las normas y políticas que tiendan a agilizar y fortalecer los procesos administrativos en el manejo de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Evaluación, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría del Trabajo y de las Unidades Administrativas adscritas a la misma.

Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual

Supervisar la ejecución del presupuesto asignado, decidiendo sobre las modificaciones que de acuerdo a las necesidades se tengan que llevar a cabo en el gasto operativo de esta Subsecretaría del Trabajo.

Supervisar la integración de los reportes de avance físico de metas y resultados de la gestión programática, que debe entregarse trimestralmente para su evaluación, de acuerdo a la normatividad.

Operar el Fondo Revolvente asignado a la Secretaría del Trabajo para satisfacer las necesidades básicas de operación de las instancias laborales en el Estado.

Coordinar dirigir el trámite de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la Subsecretaría del Trabajo, en apego a la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública Estatal y la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.

Atender y dar seguimiento oportuno a las peticiones de las instancias laborales adscritas a la Secretaría del Trabajo, informando al superior jerárquico para la autorización correspondiente, y cumplir con los requerimientos planteados.

Supervisar y autorizar las actividades de control de personal en base a los lineamientos relativos a la Administración de los Recursos Humanos.

Suscribir los concursos escalafonarios y demás trámites de servicios personales, para la reorganización de plazas de esta dependencia.

RELACIONES

Internas : Secretaría de Gobierno.- Autorización de Movimientos que se presenten.

Dirección General de Recursos Humanos.- Para solicitud de información administrativa y control de información de los expedientes.

Contraloría.- Para declaraciones patrimoniales o cuando requieren información y atender las auditorías.

Externas : ISSSTESON.- para trámites administrativos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Índice de cumplimiento de proyectos programados
Variación entre presupuesto y gasto.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto

Estado Civil : Indistinto

Edad : Entre 25 y 50 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, Administración Pública, Contador Público

Área : Administrativa y Contable

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en Funciones Administrativas
- 3 años en Conocimiento del sector público
- 3 años en Conocimiento en Planeación y desarrollo

¿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.

Comunica/Influye/Induce.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

¿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: Controlar

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

101 a 500

Recursos financieros a su cargo

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

1 a 10 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra direferencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre : María Getrudis Salgado Flores

Cargo : Director de Control Operativo

Nombre : Jesús Ramiro Noriega Villaescusa

Cargo : Director General Administrativo