



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0603-021

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Servicios Generales
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Reporta a: Director de Recursos Financieros y Materiales
Puestos que le reportan: Coordinador de Inventarios y Protección Civil

OBJETIVO

Coordinar el área de operaciones para brindar un servicio oportuno y de calidad a las demás Unidades Administrativas. Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos, para la administración y conservación de documentos. Así como, establecer las bases para la creación y operación del Sistema Estatal de Archivo.

RESPONSABILIDADES

1. Mantener actualizado el cuadro de clasificación archivista y el catálogo de disposición documental.
2. Asesorar al personal en relación al manejo de series documentales, así como de expedientes y archivos en general.
3. Coordinar las bajas documentales internas.
4. Mantener actualizado el censo de población de la Secretaría y brigadas de rescatistas.
5. Supervisar los Programas Internos de Protección Civil y gestionar el pago de derecho ante la Unidad Estatal de Protección Civil.
6. Organizar y coordinar la capacitación anual de brigadistas en materia de Protección Civil.
7. Asegurar que las Unidades de la Secretaría de la Contraloría General cuenten con el equipo y señalización mínima en materia de Protección Civil.
8. Verificar el mantenimiento a extintores y demás equipo.
9. Dar de alta dentro del sistema EDOCS a los nuevos usuarios.
10. Capturar y actualización de plantillas asignadas dentro del SIR.
11. Atender y dar respuesta a solicitudes de información correspondientes al área.
12. Generar entrada del activo fijo al sistema SAP en adquisiciones de bienes muebles.
13. Armonizar con los registros de contabilidad gubernamental las adquisidores de bienes muebles.
14. Mantener actualizados los registros de inventario de bienes muebles y equipo de la Secretaría (bajas y altas).
15. Supervisar el área de intendencia y facilitar los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:** a) Todas las Unidades Administrativas, por asesorías, elaboración de series documentales, solicitudes de vehículos, quejas y sugerencias sobre intendencia, correspondencia.
b) ISTAI
c) CECAP
d) Boletín Oficial
e) CEBYC
- Externas:** a) Proveedores diversos

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cuadro de clasificación archivista y catálogo de disposición documental actualizados.
2. Depuraciones internas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 35 y 45 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
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en seguridad e higiene
- 2 años en administración o manejo de archivo

¿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

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿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: Servir

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

1 a 5

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

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

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Ricardo Morales Barrera

Nombre: Ángela Beatriz Beltrán Figueroa

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

Cargo: Director de Recursos Financieros y Materiales