



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: AM-003

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector Administrativo
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social /ISAAM
Área de adscripción: Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores
Reporta a: Director del Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores
Puestos que le reportan: Asistente Administrativo

OBJETIVO

Garantizar la eficiente administración y la optimización del aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Sonorense para la Atención de los adultos Mayores.

RESPONSABILIDADES

1. Administrar los recursos financieros y materiales del Instituto de acuerdo con sus prioridades institucionales y con estricto apego a la normatividad vigente, sujetándose a los criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
2. Llevar la planeación, programación, presupuestación, integración, dirección y control de los recursos financieros, humanos, materiales e instalaciones con que cuenta el Instituto;
3. Integrar con los diversos órganos administrativos, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, y efectuar los trámites de modificación correspondientes, así como, para la adquisición y contratación de bienes y servicios;
4. Formular los programas financieros del Instituto, y una vez aprobados vigilar su cumplimiento;
5. Llevar a cabo los procedimientos de licitación para la adquisición de bienes que requiera el Instituto, de conformidad con los programas autorizados, apegándose a los ordenamientos aplicables en la materia;
6. Proveer el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas y funciones del Instituto;
7. Levantar el control de inventario y resguardo de los bienes del Instituto;
8. Proponer a la persona titular de la Dirección General, para su aprobación, la contratación del personal requerido para la prestación de servicios;
9. Elaborar y gestionar ante la instancia correspondiente y previa autorización de la persona titular de la Dirección General, las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo del Instituto;
10. Tramitar ante la instancia correspondiente, los movimientos nominales e incidencias del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;

- 11 Atender, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, las observaciones que resulten de las auditorías que se realicen a el Instituto;
- 12 Asegurar se establezcan enlaces de vinculación, coordinación y concertación interinstitucional que permitan la implementación de acciones en beneficio de la población adulta mayor en el Estado;
- 13 Acompañar a la persona titular de la Dirección General en las visitas a instituciones o participaciones que le soliciten a fin de documentar las acciones;
- 14 Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la o el Director General en el ámbito de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) – Dependencias del Gobierno del Estado de Sonora.

Externas: a) – Ninguno.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Resultados en la evaluación del uso correcto y óptimo de los recursos materiales y financieros, siempre apegado a las políticas de austeridad del uso del gasto público.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 28 a 65 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: Lic. En Administración o carrera a fin

Área: Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en Administración y finanzas
- 2 años en Estructura de Gobierno Estatal

¿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 eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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

1 a 5

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 de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

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 :

Cargo : Subdirector Administrativo

Nombre :

Cargo : Director(a) del Instituto Sonorense para la Atención de Adultos Mayores