



Gobierno
de SONORA
SECRETARÍA DE
GOBIERNO



PROTECCIÓN CIVIL
SONORA

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIONES DE PUESTOS





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador Estatal de Protección Civil
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Reporta a:	Secretario de Gobierno
Puestos que le reportan:	Director General, Coordinador Operativo, Secretario Técnico, Secretaría Operativa, Director Técnico de Atención a Emergencias y Desastres, Director Administrativo y de Fondos, Director Jurídico, Director de Planeación y Seguimiento, Director de Inspección y Vigilancia, Director de Promoción y Difusión, Director de Diagnostico de Riesgo, Director de Dictámenes de Programas Internos.

OBJETIVO

Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil en el Estado con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas, su patrimonio y entorno, así como el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, en casos de riesgo, emergencia, siniestro o desastre. Su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Protección Civil, en esta Ley, el Reglamento de la Ley, y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables

RESPONSABILIDADES

1. Administrar y representar legalmente a la Coordinación Estatal de Protección Civil.
2. Dirigir y ejecutar los programas de protección civil, coordinando sus acciones con las instituciones y organismos de los sectores público, social y privado.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Estatal y los subprogramas que deriven del mismo y presentarlo a la Junta Directiva para los efectos conducentes.
4. Formular el programa institucional, los programas operativos, así como los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la Coordinación Estatal de Protección Civil y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva.
5. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
6. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
7. Establecer sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
8. Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la Coordinación Estatal de Protección Civil, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes;
9. Dirigir y ejecutar los programas de protección civil, coordinando acciones con las instituciones y organismos de los sectores público, social y privado;
10. Establecer los distritos de protección civil que coordinen regionalmente las acciones en esta materia; -
11. Establecer y ejecutar mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de colaboración las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de protección civil;
12. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a las instituciones privadas y del sector social, respecto a las Unidades Internas de Protección Civil y promover la participación

- en las acciones que se realicen en la materia;
13. Dirigir y coordinar acciones remitidas por el Consejo Estatal de Protección Civil ante la amenaza de afectación del Estado por la presencia de fenómenos destructivos, y supervisar dichas acciones;
 14. Coordinar la operación de Sistema de Información Telefónica relacionado con protección civil;
 15. Fungir como enlace del Consejo Estatal de Protección Civil ante instituciones privadas y de educación superior, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos que planteen previamente en la materia;
 16. Proponer al Consejo Estatal de Protección Civil los programas de trabajo y líneas de acción para eficientar los recursos humanos, materiales y financieros;
 17. Gestionar ante el Fondo de Desastres Naturales y demás organismos públicos competentes, para acceder a los fondos y programas que éstos tengan disponibles;
 18. Gestionar ante las autoridades competentes del Gobierno Federal, para acceder a los subsidios y programas disponibles, para integrar los recursos financieros del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora;
 19. Coordinar el establecimiento de mecanismos necesarios para la observancia de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y su Reglamento;
 20. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico en el Consejo Estatal de Protección Civil y en la Junta Directiva de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
 21. Autorizar o no autorizar los programas internos de protección civil que les sean presentados para dictaminación por los sujetos obligados, y en su caso, realizar las inspecciones correspondientes derivado de los programas internos de protección civil que les sean presentados;
 22. Fomentar la práctica de simulacros que permitan orientar y auxiliar a la población en caso de estados de emergencia en los establecimientos en los que haya afluencia de público;
 23. Elaborar, desarrollar y actualizar el Atlas Estatal de Riesgos;
 24. Establecer, operar, administrar y vigilar los centros de acopio que con motivo de un desastre se establezcan en la Entidad;
 25. Erogar los montos necesarios, dentro de los límites que para tal efecto establezca la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, su Reglamento y el Presupuesto de Egresos, cuando se esté ante la presencia de un desastre natural que ponga en riesgo la vida humana y cuando la rapidez de la actuación sea necesaria para cubrir las necesidades prioritarias de la población, principalmente en materia de protección civil. Una vez superada la emergencia inmediata y en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al evento, deberá actuar de acuerdo a lo previsto por la Junta Directiva. Las erogaciones que se hayan efectuado para la atención de la emergencia ocasionada por el desastre natural, serán regularizadas con posterioridad;
 26. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los servidores públicos de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
 27. Formular el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil, así como sus modificaciones, y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación;
 28. Definir y elaborar bases de datos sobre los agentes destructivos y riesgos que puedan afectar en la Entidad;
 29. elaborar el Atlas correspondiente y establecer sistemas de intercambio de información ágil y confiable con las dependencias federales, estatales y municipales, para anticipar la presencia, intensidad y control del impacto de los agentes destructivos.
Proponer los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público de la Coordinación Estatal de Protección Civil, así como sus modificaciones;
 30. Promover la realización de cursos de capacitación y actualización para el personal de las diferentes áreas de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
 31. Desempeñar sus atribuciones y obligaciones conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades; y
 32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Gobernatura.- Para solicitar apoyo de helicóptero, firmas de Convenios, anuencias del Gobernador.
- b) Secretario de Gobierno.- Para informes de reportes meteorológicos, tarjetas informativas.
- c) Secretaría de Hacienda.- Para el permiso de traslado de explosivos y EGIR.

Externas:

- a) Empresas y Asociaciones: Para que cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley

de Protección Civil.

- b) Patronato de Bomberos, Escuelas de Educación Superior, Cámara de Comercio.- Para llevar a cabo Convenios de colaboración mutua.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir con los indicadores propuestos por la Coordinación Estatal de Protección Civil.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Protección Civil, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.

Área: Protección Civil, Derecho, Administrativa, Civil o afín.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Conocimientos de áreas de Protección Civil.
- 2 años en actividades administrativas y de manejo de personal.

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

51 a 100

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.

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

Tipo de Análisis Predominante

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

Marco de actuación y supervisión recibida

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

Fecha de Captura

Octubre de 2024

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil

Cargo: Secretario de Gobierno



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Secretario Técnico
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Reporta a:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan:	Oficialía de Partes y Recepción

OBJETIVO

Organizar y apoyar las actividades del Coordinador Estatal, a través de la preparación continua y seguimiento de su agenda de trabajo, de manera que le permita atender oportuna y ordenadamente los asuntos que le competen.

RESPONSABILIDADES

1. Transmitir instrucciones o acuerdos del Coordinador a todo el personal a su digno cargo.
2. Organizar y atender a las personas que solicitan reunirse con el Coordinador, conforme al orden de prioridad que él mismo determine.
3. Proporcionar atención eficaz y eficiente a los asuntos que encomiende de manera directa el Coordinador.
4. Programar, previo acuerdo con el Coordinador, reuniones de trabajo, visitas, giras de trabajo, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, a fin de catendarizar y coordinar la realización de sus actividades.
5. Presentar oportunamente al Coordinador las actividades programadas en su agenda, a fin de confirmar su asistencia.
6. Supervisar que todo evento en el que se participe se realice conforme a la normatividad prevista.
7. Atender las solicitudes de entrevista del personal y visitas previamente citadas, así como de medios informativos.
8. Participar en la organización y preparación de reuniones de personal o reuniones especiales y toma notas.
9. Preparar y elaborar órdenes de compra y servicios, solicitando lo necesario para el correcto funcionamiento de las áreas de la Coordinación.
10. Coordinación con los diversos departamentos interno-externos del organismo para el buen desarrollo de sus funciones.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:	a) Secretaría de Gobierno
	b) Secretaría particular del Ejecutivo Estatal
	c) SEGOB, CNPC, SHCP
Externas:	a) Ayuntamientos de las Entidad
	b) Cuerpo de Bomberos

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Realizar reportes y tarjetas ejecutivas que señalen el seguimiento a las comisiones o asuntos encomendados por el Coordinador Estatal.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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 /Protección Civil/ y/o afín
Área: Administrativa/Protección Civil

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia En Protección Civil
- Experiencia administración.

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

Fecha de Captura

Octubre de 2024

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Secretario Técnico

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Oficialía de Partes
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Coordinación Estatal de Protección Civil
Reporta a: Secretario Técnico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Crear una descripción apegada y sintetizada de la información contenida en los documentos recibidos por medio de la Recepción de la CEPC, así como cualquier soporte y tipo documental que ingrese, esto para su registro en el Sistema, para contribuir al seguimiento oportuno correspondiente, garantizando su disponibilidad y localización sencilla, rápida y eficiente con la finalidad de que se genere una respuesta en tiempo y forma a dichos documentos.

RESPONSABILIDADES

1. Admisión de la información - sello y firma (fecha y hora), verificando que quede especificado el número de anexos o elementos que contenga.
2. Llevar el Control del Concentrado de Digitalización electrónica (escáner) de oficio de entrega y anexos (en criterio de los documentos recibidos).
3. Captura - adecuada, veraz y efectiva para posterior impresión del formato con el número de folio que le corresponda.
4. Entrega al Coordinador - esto para se defina instrucción por parte de la Coordinación al Director o funcionario del área a la que concierne cada asunto.
5. Entrega al Director y/o a la persona designada para tal efecto, para su atención, seguimiento y conclusión del asunto y archivo en el expediente correspondiente, previa firma de recibido en copia de folio.
6. En el caso de los folios que se entregan directo al área que corresponde para su trámite inmediato y oportuno, deberán ser devueltos a la Coordinación ya con sello y firma de recibido, para su revisión, firma autógrafa y en su caso alguna observación.
7. Archivo Numérico y Cronológico del formato foliado, firmado por el Coordinador y firmado y sellado de recibido en el área que haya correspondido entregar.
8. Archivar finalmente en la carpeta correspondiente para cualquier consulta o trámite que se requiera.
9. Llevar a cabo los trámites correspondientes en materia de archivo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Recepción
 - b) Direcciones Generales
 - c) Coordinador General
- Externas:**
- a) Dependencias de Gobierno y No Gubernamentales.
 - b) Sujetos Obligados a la C.E.P.C..
 - c) De Iniciativa Privada

Fecha de Captura

Octubre de 2024

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Respuesta en tiempo y forma.
2. Indicadores de medición Interno.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 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: Licenciatura en Administración, Económica o afín.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

Requiere Experiencia en Proceso Administrativo, Clasificación de Documentos, Administración de Oficina. Desarrollo Organizacional. Capacitación. Logística Documental.

6 Meses

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Oficialía de Partes

Cargo: Secretario Técnico

Fecha de Captura

Octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Recepcionista
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Coordinación Estatal de Protección Civil
Reporta a: Secretario Técnico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Recibir requisitos para ingreso o rechazo de trámites en su caso, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida a la Coordinación Estatal de Protección Civil, Recepción de Programas Interno de protección civil y diagnóstico de Riesgo, conforme al Art. 17 del Reglamento de la Ley y demás instrumentos establecidos para tal fin, (Recibir, registrar y controlar la documentación generada por la subdirección, entregando a la dirección de área para firma del titular, Coordinar las actividades necesarias para la entrega de copias de conocimiento a las diferentes autoridades que se indican en la documentación emitida por la subdirección), obteniendo el acuse correspondiente, Apoyar en el control interno de oficios de dictámenes, observaciones y revalidaciones, a través del resguardo, registro, entrega y archivo de los mismos.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir la documentación dirigida a la Coordinación Estatal de Protección Civil., cualquiera que sea su presentación, revisar si cumple con los requisitos para su ingreso.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el sello oficial, la fecha y hora de su recepción y número de hojas que integren el documento: copias que corran agregadas al original precisando número de anexos que se acompañen.
3. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en los formatos computarizados, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio, datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.
4. Recibir y entregar directamente programas Internos, observaciones, diagnósticos de riesgos e información que requiere rápida respuesta.
5. Entregar número de oficios de recepción.
6. Llevar el control de registro de oficios en electrónico.
7. Control de archivo de minutarios, así como asistir a la Dirección de Fondos.
8. Archivar en expedientes los acuses respectivos de la documentación generada en cada dirección.

RELACIONES

Internas:

- a) Dirección Especial de Inspección Protección Civil y Dirección de Dictámenes de Programas Internos:
1. -Revisar si cumple con los requisitos de recepción de los programas de protección civil y Diagnóstico de Riesgo.

- 2. -Comunicación constante con los Dictaminadores para entrega de Programas Internos e informar cuando se requiere su presencia
- b) Coordinación de la Unidad Administrativa:**
 - 1. -Recibir y entregar correspondencia ingresada (folios capturados) para trámite y seguimiento.
- c) Dirección Jurídica:**
 - 1. -Recibir documentación
- d) Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres:**
 - 1. -Recibir documentación.

Externas:

- a) Empresas particulares:**
 - 1. -Recibir los programas internos de Protección Civil.
 - 2. -Registro de empresas que desean obtener su registro como empresas especializadas y capacitadora en materia de protección civil.
 - 3. -Asesoría para trámites de la dirección de Inspección y Vigilancia.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1. Recibir en tiempo y forma, registrar la correspondencia en formatos automatizados.
- 2. Revisar los Programas Internos que lleguen a esta Unidad, así como los de diagnósticos de riesgo.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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: Licenciatura en Administración y/o afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Administrativas de oficina/ Captura
- Experiencia 6 meses

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

Fecha de Captura

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

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

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Recepcionista

Cargo: Secretario Técnico



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretaria Operativa
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Coordinación.
Reporta a: Coordinador.
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

- Apoyar al Coordinador con eficacia mediante sus instrucciones, y brindar un servicio al ciudadano de calidad, atender llamadas telefónicas hasta su conclusión y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar informe trimestral del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR)
2. Elaborar informe trimestral de la Plataforma Nacional y Estatal Transparencia.
3. Atender llamadas telefónicas propias del área.
4. Llevar, realizar y administrar la agenda del Jefe Inmediato y brindar la atención a las personas agendadas en el área.
5. Recibir, revisar, clasificar, la correspondencia, según la instrucción del Jefe Inmediato.
6. Turnar los oficios recibidos en el área, según instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Revisar Oficios para firma y sello del Jefe Inmediato mismos oficios provenientes de los distintos departamentos/direcciones.
8. Controlar y digitalizar oficios firmados por el Jefe Inmediato.
9. Apoyar en elaborar oficios, notas informativas y memorándums, propias del Jefe Inmediato.
10. Apoyar en el seguimiento de asuntos turnados al área.
11. Apoyar en atención a respuestas de auditoría propias del área.
12. Apoyar en la elaboración de trámite de comisión hasta su conclusión para el Jefe Inmediato y al personal del área.
13. Administrar de correo institucional del Jefe Inmediato.
14. Colaborar en actividades extraordinarias que realice la coordinación
15. Representar como enlace de los programas que involucren al área (Registro Estatal de Trámites y Servicios, MIR, POA, Programa de Integridad, Archivo, etc.) propias del área.
16. Actualizar documentación en trámite propia de la dependencia (Cartas Descriptivas y el manual de Trámites y Servicios en la página de la Secretaría de la Contraloría)
17. Recabar la agenda de cada área/dirección semanalmente para ser y posteriormente subirla al sistema de "formato de seguimiento" para el Ejecutivo Estatal.
18. Apoyar al presidente del Comité de Ética e Integridad en los informes trimestrales, sesiones ordinarias y seguimiento de actividades asignadas a cada enlace.
19. Programar capacitaciones con perspectiva de género.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Coordinador Estatal de Protección Civil
- b) Directores de la CEPC

Externas:

- a) Dependencias Gubernamentales
- b) Dependencias de la Iniciativa Privada

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener Actualizados los Portales de Transparencia y SIR.
2. Hacer de Conocimiento al Coordinador las llamadas telefónicas que se reciban

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 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: Licenciatura en Administración, Derecho, Ingeniería
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Administración de Oficina
- Experiencia 6 meses

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

Grado de dominio del idioma inglés

Fecha de Captura

Octubre de 2024

No requerido

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

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Secretaria Operativa

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director General de Protección Civil
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección General de Protección Civil
Reporta a:	Coordinador Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan:	Subdirector de la Dirección General, Director de Dictámenes de Programas Internos, Director de Diagnósticos de Riesgo, Director de Inspección y Vigilancia.

OBJETIVO

Coadyuvar en el correcto funcionamiento técnico de la Coordinación Estatal de Protección Civil, colaborando estrechamente con la Coordinación Estatal para el alcance de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente para el Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y supervisar los programas de protección civil, coordinando sus acciones con las distintas áreas adscritas a su dirección, a fin de alcanzar el logro de las metas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
2. Generar y Proponer alertas preventivas al Coordinador Estatal, cuando sea necesario emitir suspensión de clases ante fenómenos externos que puedan poner en peligro a los estudiantes.
3. Diseñar y Supervisar programas y acciones que realizaran, aplicaran y ejecutaran las unidades administrativas a su cargo en materia de protección civil.
4. Promover ante el Coordinador Estatal la suscripción de convenios, que sean competencia de la Dirección General de Protección Civil.
5. Coordinar y supervisar las acciones de la Dirección de Dictaminación de Programas Internos, la Dirección de Inspección y Vigilancia y la Dirección de Diagnósticos de Riesgo.
6. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, municipales, federales e internacionales, los consejos estatales y municipales y las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de Protección Civil; de conformidad con las atribuciones que, para la Dirección General de Protección Civil, establece el Reglamento Interior de la CEPC.
7. Establecer prioridades y líneas de acción conjuntas, con los responsables de las unidades administrativas de la Dirección General de Protección Civil.
8. Coadyuvar en el establecimiento de las políticas internas, así como las prioridades y líneas de acción conjuntamente con los responsables de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Protección Civil.
9. Coadyuvar en la formulación de reglamentos relacionados con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, a fin de contribuir con el mejoramiento del sistema estatal de protección civil.
10. Coadyuvar en la formulación de los manuales de procedimiento y organizacional relacionados con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Protección Civil.

11. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo los términos de referencia en materia de protección civil.
12. Coordinar las normativas para el control de los documentos y archivos, mobiliario, equipo y vehículos, concernientes a la Dirección General de Protección Civil.
13. Fomentar la participación junto a los distintos entes gubernamentales la cultura y capacitación en materia de protección civil.
14. Establecer políticas internas, prioridades y líneas de acción conjuntamente con los responsables de las direcciones pertenecientes a la Coordinación Estatal de Protección Civil.
15. Coparticipar junto al Coordinador en la celebración de sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades de la administración pública.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretaría de Gobierno. Gestiones especiales para la atención y coordinación de emergencias y/o situaciones de riesgo que se presenten en el Estado. Solicitudes de anuencias con el Ejecutivo Estatal, etc.
 - b) Secretaría de Gobierno. Informes de trabajo, reportes meteorológicos, tarjetas informativas. Gestiones diversas dentro del ámbito de competencia de la Protección Civil.
 - c) Poder Ejecutivo, Judicial y Legislativo. - Gestiones en materia de conformación de las unidades internas de protección civil y nombramiento de enlaces de protección civil de la Administración Pública Estatal.
- Externas:**
- a) 72 municipios del Estado de Sonora. Extender exhortos para la conformación de los Consejos Municipales de Protección Civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de indicadores propuestos por la Coordinación Estatal de Protección Civil.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura o Ingeniería
Área: Protección Civil, Administración.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Protección Civil
- Administración o Manejo de Recursos Humanos

¿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.

Uso amplio de los menús de funciones

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

Habilidad de trato con personas.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿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: Asesorar

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

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

11 a 20

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 amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

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: DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Nombre:

Cargo: COORDINADOR ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de la Dirección General de Protección Civil
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección General de Protección Civil
Reporta a: Director General de protección civil
Puestos que le reportan: Coordinador de Control y Seguimiento, Coordinador de enlace municipal e interinstitucional

OBJETIVO

Coadyuvar en el correcto funcionamiento técnico de la Dirección General de Protección Civil, colaborando estrechamente con la Coordinación Estatal para el alcance de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente para el Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar a la Dirección General, en las acciones que se realicen para exhortar y/o invitar para la integración de los Consejos Estatal y Municipal de Protección Civil, con la participación de las instituciones y organismos sociales involucrados en las tareas de protección civil.
2. Colaborar en la organización y logística de las reuniones o eventos que se celebren para el establecimiento de mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, municipales, federales e internacionales, los consejos estatales y municipales y las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de Protección Civil.
3. Colaborar con la Dirección General, en el proceso de conformación de las unidades internas de protección civil en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, instituciones y organismos de los sectores social y privado; mediante elaboración de oficios, elaboración de base de datos, conformación de directorios.
4. Dar puntual atención a las solicitudes relacionadas con empresas de seguridad privada, que, en materia de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, que son turnadas a la Dirección General.
5. Elaborar oficios, memorándum, circulares, tarjetas informativas, requisiciones de papelería, y demás documentos que solicite el C. Director General y de la Coordinación estatal de Protección Civil.
6. Turnar a las direcciones administrativas adscritas a la Dirección General, la documentación generada por la gestión funcional de cada una de estas.
7. Auxiliar y Colaborar con los Coordinadores Municipales de la Entidad proporcionando información de competencia de la Dirección General de la Coordinación Estatal en relación con invitaciones, Seminarios, cursos y eventos realizados por la misma Dirección General.
8. Administrar el Sistema de Control de Correspondencia Interna de la Dirección General Mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), en lo que se refiere a las plantillas asignadas a la Dirección General de Protección Civil.

- 9. Mantener actualizado la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal Estatal de Transparencia (PET), en lo que se refiere a las plantillas asignadas a la Subdirección General de Protección Civil.
- 10. Mantener actualizado el Programa Operativo Anual (POA) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en lo que se refiere a las plantillas asignadas a la Subdirección General de Protección Civil.
- 11. Apoyar en la organización y logística de eventos y reuniones de la Dirección General.
- 12. Mantener actualizada la base de datos de contacto para la agenda de reuniones de la Dirección General.
- 13. Recibir de las direcciones administrativas adscritas a la Dirección General, la documentación generada por la gestión funcional de cada una de estas.
- 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Dirección General, Dirección de atención de Emergencia y Desastres, Dirección de Programas Internos, Dirección de Diagnóstico de Riesgo; Dirección de Comunicación y Difusión, Dirección Jurídica, Dirección de Seguimiento y Dirección de Inspección y vigilancia. Gestiones especiales para la atención y coordinación de emergencias y/o situaciones de riesgo que se presenten en el Estado. Solicitudes de anuencias con el Ejecutivo Estatal, etc.
- b) Secretaría de Gobierno. Informes de trabajo, reportes meteorológicos, tarjetas informativas. Gestiones diversas dentro del ámbito de competencia de la Protección Civil.
- c) Poder Ejecutivo, Judicial y Legislativo. - Gestiones en materia de conformación de las unidades internas de protección civil y nombramiento de enlaces de protección civil de la Administración Pública Estatal.

Externas:

- a) 72 municipios del Estado de Sonora. Extender exhortos para la conformación de los Consejos Municipales de Protección Civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1. Cumplimiento de indicadores propuestos por la Coordinación Estatal de Protección Civil.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
 Estado Civil: Indistinto
 Edad: Entre 25 a 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
 Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Fecha de Captura

Noviembre de 2024

Carrera: Licenciatura

Área: Derecho I, Administración.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Protección Civil
- Administración o Manejo de Recursos Humanos

¿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.

Uso amplio de los menús de funciones

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

Habilidad de trato con personas.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿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: Asesorar

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

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

11 a 20

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 amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

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:

Nombre:

Cargo: Subdirector de la Dirección General de Protección Civil

Cargo: Director General de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador Municipal e Interinstitucional
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección General de la Coordinación Estatal De Protección Civil
Reporta a: Subdirector de la Dirección General de la Coordinación Estatal De Protección Civil
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Colaborar con la Dirección General de Protección Civil, en las acciones que se implementen para la coordinación en materia de protección civil con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, los consejos municipales de protección civil, así como con los organismos de los sectores público y social, de conformidad con las atribuciones que establece el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar a la Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres de Protección Civil, en las acciones que se realicen para exhortar y/o invitar para la integración de los Consejos Estatal y Municipal de Protección Civil, con la participación de las instituciones y organismos sociales involucrados en las tareas de protección civil.
2. Colaborar en la organización y logística de las reuniones o eventos que se celebren para el establecimiento de mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, municipales, federales e internacionales, los consejos estatales y municipales y las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de Protección Civil.
3. Colaborar con la Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres, en el proceso de conformación de las unidades internas de protección civil en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, instituciones y organismos de los sectores social y privado; mediante elaboración de oficios, elaboración de base de datos, conformación de directorios.
4. Dar puntual atención a las solicitudes relacionadas con empresas de seguridad privada, que en materia de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, que son turnadas a la Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres de Protección Civil.
5. Elaborar oficios, memorándum, circulares, tarjetas informativas, requisiciones de papelería, y demás documentos que solicite el C. Director General de la Coordinación estatal de Protección Civil.
6. Llevar control de gastos de gasolina y necesidades o mantenimiento del vehículo asignado a la Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres de Protección Civil.
7. Realizar un control archivístico de la documentación recibida y generada, como resultado de sus gestiones.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Protección Civil
 - b) Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres de Protección Civil
 - c) Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal. - Apoyo con la gestión a la Dirección General de Protección Civil, para emitir los exhortos para la conformación de las Unidades Municipales de Protección Civil y nombramiento de Enlaces

de Protección Civil.

- Externas:**
- a) 72 municipios del Estado de Sonora. - Apoyo con la gestión. La Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres de Protección Civil, para emitir los exhortos a los municipios para la conformación de los Consejos Municipales de Protección Civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Sistema de asuntos turnados al día.
2. Archivo organizado.
3. Trato amable y disposición a la asignación de nuevas tareas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 y 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: No requiere
Área: No requiere

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Manejo de las funciones secretariales
- Manejo básico de las herramientas de la información (computadora, escáner, teléfono, etc.)

¿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.

Fecha de Captura

Marzo de 2022

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Registrar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

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

Ninguna (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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador Municipal e Interinstitucional.

Nombre:

Cargo: Encargado de Despacho de la Dirección General



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
Dependencia/Entidad: COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Área de adscripción: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Reporta a: SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Implementar las acciones necesarias, a fin que la Dirección General de Protección Civil, cumpla con lo establecido por la normatividad en materia del Sistema Integral de Archivos; llevando a cabo un registro de los asuntos turnados a la Dirección General, vigilando se brinde la atención debida a cada uno de éstos.

RESPONSABILIDADES

1. Administrar el Sistema de Control de Correspondencia Interna de la DGPC.
2. Mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), en lo que se refiere a las plantillas asignadas a la Dirección General de Protección Civil.
3. Mantener actualizado la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal Estatal de Transparencia (PET), en lo que se refiere a las plantillas asignadas a la Dirección General de Protección Civil.
4. Mantener actualizado el Programa Operativo Anual (POA) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en lo que se refiere a las plantillas asignadas a la Dirección General de Protección Civil.
5. Recibir, registrar y archivar los asuntos encargados por el Coordinador Estatal.
6. Apoyar en la organización y logística de eventos y reuniones de la Dirección General.
7. Mantener actualizada la base de datos de contacto para la agenda de reuniones de la Dirección General.
8. Turnar a las direcciones administrativas adscritas a la Dirección General, la documentación generada por la gestión funcional de cada una de estas.
9. Recibir de las direcciones administrativas adscritas a la Dirección General, la documentación generada por la gestión funcional de cada una de estas.
10. Cumplir con las actividades de apoyo secretarial que requiera el Director General
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General. - Dar seguimiento a las gestiones realizadas por el Director General, turnar asuntos que sean de su competencia
- b) Dirección de Seguimiento.- Recepción de Folios de Correspondencia Interna, turnados a la DGPC y sus Unidades Administrativas.
- c) Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal. - Apoyo con la gestión a la Dirección General de Protección Civil, para emitir los exhortos para la conformación de las Unidades Municipales de Protección Civil y nombramiento de Enlaces de Protección Civil.

- Externas:**
- a) 72 municipios del Estado de Sonora. - Apoyo con la gestión. La Dirección General de Protección Civil, para emitir los exhortos a los municipios para la conformación de los Consejos Municipales de Protección Civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir con los indicadores propuestos por la Unidad Estatal de Protección Civil.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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: Licenciatura en Administración y/o Afín

Área: Administración Pública

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año - Secretaria

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Fecha de Captura

Marzo del 2022

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Registrar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marcó de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo:

Coordinador de Control
y Seguimiento

Nombre:

Cargo:

Encargado de Despacho de la
Dirección General de Protección
Civil

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Dictámenes de Programas de Internos
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Dictámenes de Programas Internos
Reporta a: Director General de Protección Civil
Puestos que le reportan: Encargada de la Recepción y Control de Documentos de Programas Internos, Jefe de Depto. de Notificación de Programas Internos, Coordinador de Gestión de Dictaminación de Programas Internos, Asistente Técnico, Jefe de Depto. de Dictaminación de Programas Internos.

OBJETIVO

Supervisar la correcta dictaminación de los Programas Internos de Protección Civil, Revalidaciones y Programas Especiales de Protección Civil, suscritos por los sujetos obligados del Estado de Sonora, a fin de que éstos cuenten con un instrumento de planeación y operación validado por esta Coordinación Estatal, que les permita mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre; o prevención de problemas específicos de riesgos derivados de un evento o actividad especial.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil;
2. Recibir y dar respuesta a la documentación recibida en la Dirección, para entregar a firma al Coordinador.
3. Entregar copias de oficios notificados a las autoridades correspondientes, obteniendo el acuse correspondiente;
4. Cumplir con el pago de derechos de los Programas Internos de Protección Civil, asignándose para su revisión y dictaminación correspondiente conforme a lo establecido en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y su Reglamento;
5. Generar oficio de observaciones, según sea el caso, notificando en el tiempo que marca la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora;
6. Dar seguimiento al oficio observado en los tiempos que marca la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora;
7. Revalidar anualmente los programas internos conforme a la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora;
8. Responder los trámites asignados al área, ya sea mediante oficio con observaciones o su autorización;
9. Revisar los Programas Internos, Revalidaciones o Programas Especiales, cumpliendo con los tiempos que marca la Ley de Protección Civil y su Reglamento;
10. Participar en la elaboración y modificación de los términos de referencia en materia de Programas Internos;
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas : a) Unidad Jurídica de CEPC:
Asesoría Jurídica diversa sobre la Ley y los Términos de Referencia

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Externas: a) Cámaras y Organizaciones:

Informarlos y Brindarles la asesoría necesaria

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Que el personal conozca claramente el Plan Anual de Trabajo programado (cualificado y cuantificado).
- Reuniones y asesorías prestadas.
- Conocimiento de los avances mensuales de un plan Anual.
- Dictámenes positivos y negativos. Así como sus causales
- Propuestas emitidas para el resultado de los dictámenes.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 25 a 60 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

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

- 2 años en Normatividad Estatal, Administración Pública

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

No requerido

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

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección/Área.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Administrar/Coordinar
Controlar

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

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

6 a 10

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?

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias: Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

Marco de actuación y supervisión recibida

Selección *la mejor opción*

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director de Dictámenes de Programas Internos

Nombre:

Cargo: Director General de Protección Civil

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Encargado de Recepción y Control Administrativo de Programas Internos
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Dictámenes de Programas Internos
Reporta a: Director de Dictámenes de Programas Internos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Llevar a cabo un adecuado control de los trámites recibidos de la Oficialía de Partes de la Coordinación Estatal, relativos a Programas Internos, Programas Especiales de Protección Civil, Revalidaciones de Programas Internos y demás asuntos asignados, con la información correcta y necesaria para un eficiente proceso de asignación de los mismos a Dictaminadores.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir la documentación y carpetas para su dictaminación.
2. Asignar numeración oficial (serie documental) a los expedientes relativos a Programas Internos.
3. Realizar la oportuna entrega de la documentación relativa a programas internos, revalidaciones y observaciones al Dictaminador asignado.
4. Llevar a cabo un adecuado registro, control y guarda de los expedientes asignados.
5. Archivar la documentación generada por la Dirección de Dictámenes de Programas Internos de Protección Civil tales como: oficios de presentación, observaciones y dictamen correspondiente.
6. Registrar oficios firmados por el Coordinador Estatal, realizando el escaneo de todos y cada uno de los oficios emitidos para cada uno de los trámites ingresados en esta Dirección de Dictámenes de Programas Internos.
7. Cumplir adecuadamente con los términos trimestrales establecidos, con el llenado de las plantillas asignadas a la Dirección de Dictámenes de Programas Internos, en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normatividad en la materia.
8. Colaborar con la Dirección de Dictámenes de Programas Internos para la elaboración de Oficios y Memorándums.
9. Participar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la CEPC

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- No. De documentación entregada de manera oportuna
- 2.-No. De plantillas llenadas adecuadamente

Fecha de Captura

Octubre de 2024.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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

¿El puesto requiere experiencia laboral?

2 años de experiencia.

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

No requerido

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

Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos

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

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Ejecutar

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

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos.

Manejo de personal requerido

Ninguna

Fecha de Captura

Octubre de 2024.

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?

Ninguna.

Tipo de Análisis Predominante

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

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

Los periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Encargada de Recepción y Control de Documentos de programas Internos

Cargo: Director de Dictámenes de Programas Internos

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Notificación de Programas Internos
- Dependencia/Entidad:** Coordinación Estatal de Protección Civil
- Área de adscripción:** Dirección de Dictámenes de Programas Internos
- Reporta a:** Director de Dictámenes de Programas Internos
- Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Notificar de manera personal, a los sujetos obligados, acerca de los resolutivos y/o observaciones derivadas de la dictaminación de Programas Internos de Protección Civil, Revalidaciones y Programas Especiales, de conformidad a lo estipulado en el Capítulo V de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar Cédula de Notificación y verificar que contenga toda la información relevante de manera clara, fidedigna y completa de la resolución administrativa, siguiendo el procedimiento de notificación correspondiente para que el Representante Legal firme de recibido.
2. Hacer la entrega conjunta del Dictamen emitido, así como la carpeta original que el usuario deberá resguardar.
3. Escanear y subir información recibida a la Plataforma Sistema de Gestión Documental (todo documento que cuente con folio de ingreso)
4. Responsable de la Plataforma (OneDrive del correo Institucional) para asignación de oficios de la Coordinación, emitidos por la Dirección de Dictámenes de Programas Internos, así como subir a la plataforma el enlace del minutario.
5. Enlace con Dirección Administrativa para la elaboración de Oficios de comisión.
6. Participar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

RELACIONES

Internas:

Externas: Iniciativa privada, personas físicas y morales:

Para dictaminar y/o asesorarlos con su programa interno de protección civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- No. De entregas de dictámenes emitidos
- 2.- No. Enlaces del minutario subidos a plataforma

Fecha de Captura

Octubre de 2024

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura

¿El puesto requiere experiencia laboral?

2 años de experiencia.

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

No requerido

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

Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos

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

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Ejecutar

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

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos.

Manejo de personal requerido

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

Fecha de Captura

Octubre de 2024

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

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

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

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

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

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de
Notificación de Programas Internos

Cargo: Director de Dictámenes de Programas
Internos

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Jefe de Depto. de Dictaminación de Programas Internos
- Dependencia/Entidad:** Coordinación Estatal de Protección Civil
- Área de adscripción:** Dirección de Dictámenes de Programas Internos
- Reporta a:** Director de Dictámenes de Programas Internos
- Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Realizar la adecuada y oportuna revisión de los trámites de dictaminación de Programas Internos, revalidaciones y Programas Especiales asignados, para la emisión del resolutivo correspondiente, en cumplimiento de las atribuciones de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Revisar y Dictaminar, en estricto apego a los tiempos establecidos, los Programas Internos de Protección Civil, Revalidaciones de Programas Internos de Protección Civil y de los Programas Especiales de Protección Civil, asignados por la responsable del Departamento de Recepción y Control de Documentos de Programas internos, previa instrucción del titular de la Dirección.
2. Revisar los Programas Internos, Revalidaciones y Programas Especiales de Protección Civil, según sea el caso, se emitirán oficios de observaciones, y a su vez se presentará un dictamen final de autorizado o no autorizado, según corresponda.
3. Participar en la elaboración y en su caso actualización de los Términos de Referencia en materia de Programas Internos y Especiales de Protección Civil.
4. Participar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

RELACIONES

- Internas:**
 - a) Con los demás Departamentos: Para establecer Criterios para elaborar observaciones del programa Interno de protección civil.
 - b) Dependencia de Gobierno Estatal: Para dictaminar su Programa interno de protección civil.
- Externas:**
 - a) Iniciativa privada, personas físicas y morales: Para dictaminar y/o asesorarlos con su programa interno de protección civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Cumplir los tiempos establecidos por la ley y para dictaminar programas internos de Protección Civil.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

- Sexo:** Indistinto
- Estado Civil:** Indistinto
- Edad:** Entre 25 a 60 años.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura

¿El puesto requiere experiencia laboral?

2 años de experiencia.

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

No requerido

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

Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos

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

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

Primer lugar: Servir
Segundo lugar: Ejecutar

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

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos.

Manejo de personal requerido

Ninguna

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?

Ninguna

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Tipo de Análisis Predominante

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

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe de Depto. de Dictaminación de Programas Internos

Cargo: Director de Dictámenes de Programas Internos



GOBIERNO
DE SONORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: PC-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Área de Gestión de Dictámenes de Programas Internos
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Dictámenes de Programas Internos
Reporta a: Director de Dictámenes de Programas Internos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Contribuir con la Dirección de Dictámenes de Programas Internos de Protección Civil, para un eficiente control, registro y seguimiento de los trámites ingresados por los sujetos obligados en materia de Dictaminación y Revalidación de Programas Internos y de los Programas Especiales de Protección Civil, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 282 de Protección Civil para el Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir la documentación relativa a Dictámenes de Programas Internos de Protección Civil de Revalidaciones y Programas Especiales de Protección Civil, llevando a cabo el registro en la base de datos correspondiente, para la integración de cada uno de los expedientes, los cuales deberán contar con folio de ingreso, carta de presentación y pago de derecho.
2. Llevar un oportuno y actualizado Registro de los trámites ingresados en la base de datos correspondiente.
3. Responsable de recibir, registrar y dar seguimiento a los oficios generados por los dictaminadores, para el trámite interno de validación correspondiente: antefirma de la Dirección de Dictámenes de Programas Internos y antefirma del Director General de Protección Civil.
4. Elaborar el listado de oficios revisados por los dictaminadores, y redacción del memorándum correspondiente para la solicitud de firma del Director General de Protección Civil.
5. Actualizar la base de datos, en relación con los oficios que la Dirección General de Protección Civil, remita ya autorizados por el Coordinador Estatal de Protección Civil, para su posterior notificación al sujeto obligado.
6. Responsable del seguimiento en la base de datos hasta su notificación o el cierre correspondiente en el proceso de cada uno de los sujetos obligados.
7. Colaborar con la Dirección de Dictámenes de Programas Internos para la elaboración de Oficios y Memorándums.
8. Responsable de realizar reportes del ingreso de los trámites de los sujetos obligados al Director de área.
9. Enlace Administrativo con la Dirección de Evaluación y Seguimiento, llevando orden y control de guarderías y preescolares ingresados para su revisión y seguimiento.
10. Enlace con Dirección Administrativa para la elaboración de Oficios de comisión.
11. Responsable de la Plataforma (OneDrive del correo Institucional) para la asignación de oficios de la Coordinación Estatal de Protección Civil, emitidos por la Dirección de Dictámenes de Programas Internos.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

12. Capturar en la plantilla correspondiente a la información del avance del Programa Operativo Anual (POA), Matriz de Indicadores de resultados (MIR) y Análisis Cualitativo de la MIR.
13. Enlace Administrativo con la Dirección de Seguimiento, como Responsable de Archivo en Trámite, coordinando con los dictaminadores la correcta integración de los expedientes, gestionar la conservación de la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental; coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria; y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental; en cumplimiento del artículo 18 de la Ley No. 166 de Archivos para el Estado de Sonora.
14. Enlace con Dirección Administrativa para la elaboración del Programa Estatal de Protección Civil, Manual de Trámites y Servicios, Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
15. Enlace con Dirección Administrativa en el Programa de Mejora Regulatoria.
16. Capturista de las Plantillas del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General de Protección Civil
 - b) Dirección de Seguimiento
 - c) Dirección Administrativa
 - d) Dirección de Inspecciones

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir con los plazos estipulados de acuerdo a lo señalado en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, en lo concerniente a la Dictaminación de Programas Internos y departamentos correspondiente a las diversas actividades.

DÁTOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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?

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Carrera: Licenciatura

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en Administración Pública

¿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.

No necesita / No usa

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Fecha de Captura

Octubre de 2024

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Nombre :

Cargo : Coordinador de Gestión de
Dictámenes de Programas
Internos

Cargo : Director de Dictámenes de
Programas Internos



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Diagnóstico de Riesgo.
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil.
Área de adscripción: Dirección de Diagnóstico de Riesgo.
Reporta a: Director General.
Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo y Coordinador de Archivo y Notificación.

OBJETIVO

Expedir dictamen aprobatorio o dictamen no aprobatorio del Diagnóstico de Riesgo en materia de Protección Civil ante la Coordinación Estatal, siendo las personas físicas o morales y entidades de la administración pública que pretendan construir, remodelar, modificar o reconstruir los establecimientos, edificaciones e inmuebles y aplicar el artículo 65 de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Sonora; para que el usuario cumpla con el requisito previo para obtener la autorización de Licencia de Construcción emitida por el municipio.

RESPONSABILIDADES

1. Hacer cumplir la ley de protección civil del estado de sonora, reglamento, así como los términos de referencia Tres-004-UEPC-2016 y Tres-001-CEPC-2019.
2. Asesorar cuando se requiera al sujeto (usuario) obligado, así como a las empresas que realizan los diagnósticos de riesgos.
3. Dar respuesta y seguimiento a todos los oficios asignados a la dirección.
4. Vigilar y hacer que se cumpla con los tiempos de réplica requeridos.
5. Asignación de las tareas al personal como los diagnósticos y su puntual seguimiento.
6. Desarrollar mejoras para el trabajo en la Dirección de Dictaminación de Riesgos.
7. Entregar informes y opiniones que le solicite el Coordinador Estatal.
8. Determinar los asuntos de la dirección con el superior jerárquico.
9. Verificar y evaluar las acciones de trabajo, por parte del departamento de dictaminación, para alcanzar las metas y objetivos previstos.
10. Vigilar que el uso del recurso sea aplicado en las tareas definidas propias del área con el fin de que su uso sea eficiente durante las acciones de Trabajo y así alcanzar las metas y objetivos planteados.

11. Coordinar la planeación y realización de informes trimestrales del Programa Operativo Anual
12. Desarrollar programas de capacitación según las necesidades del departamento de dictaminación, con la finalidad de tener dictaminadores más capacitados.
13. Responder las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia correspondiente de la Coordinación Estatal.
14. Dar seguimiento oportuno al proceso de firmas de los dictámenes.
15. Revisar que el departamento de dictaminación brinde correctamente asesoría, al usuario, para la correcta elaboración del diagnóstico de riesgos.
16. Realizar propuestas para mejorar los términos de referencia, con los cuales se elaboran los Diagnósticos de riesgo.
17. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
18. Entregar reportes de trabajo.

RELACIONES

Internas:

- a) Con las demás Direcciones y departamentos de la CEPC: Asesoría
- b) CEDES: Para asesoría de reglamentos y leyes.
- c) SIDUR, CIDUE, ISIE, CECOP, ASEA, CRE: Corroborar datos que nos presentan las empresas.
- d) Director Responsable de Obra: Asesorar las dudas que se tengan sobre los Términos de Referencia.

Externas:

- a) Empresas Especializadas, Sujetos Obligados: Asesorar las dudas que se tengan sobre los Términos de Referencia.
- b) Los colegios de profesionistas y asociaciones correspondientes

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Cumplir con los tiempos establecidos según la ley del Diagnóstico de Riesgos de Protección Civil Estatal.
- 2) Accesibilidad y trato con los sujetos obligados.
- 3) Estrategias para el cumplimiento de la ley con el sujeto obligado

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura o Ingeniería,
Área: Civil, Arquitectura, Geología, Ecología, Químico, Industrial, Administración, Derecho

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Laboral Tiempo: 2 año ¿ En qué? Diseño de Edificios y Medidas de Seguridad en Inmuebles, Protección Civil, Administración y Derecho.

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

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

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
Manejo de software AutoCAD, arcview, google earth pro, arcgis, Simuladores de análisis de riesgo, paquete microsoft office.

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

Habilidad de trato con personas.

Líder/Negociación compleja

¿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.

Fecha de Captura

23 de octubre de 2024

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

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:

Nombre:

Cargo: Director de Diagnostico de Riesgo

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Dictaminación de Diagnostico de Riesgo.

Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil.

Área de adscripción: Dirección de Diagnostico de Riesgo.

Reporta a: Director de Diagnostico de Riesgo.

Puestos que le reportan: Ninguno.

OBJETIVO

Dictaminar y evaluar el grado de cumplimiento del Diagnóstico de Riesgo en materia de Protección Civil, según los términos de referencia para la Elaboración de Diagnostico de Riesgo vigente así como normatividad aplicable, para emitir: dictamen aprobatorio, oficio de observaciones o dictamen no aprobatorio al usuario que pretenda construir, remodelar, modificar o reconstruir los establecimientos o inmuebles referidos en el artículo 65 de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Sonora

RESPONSABILIDADES

1. Dictaminar diagnósticos de riesgos revisar y analizar según términos de referencia Tres-004-UEPC-2016 y Tres-001-2019, Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
2. Asesorar cuando se requiera a las empresas que realizan los diagnósticos de riesgos.
3. Dar respuesta a toda la solicitud que le sea asignada por la Dirección de Diagnóstico de Riesgo, ya sea oficio con observaciones o autorización para continuar con el trámite de diagnóstico de riesgo.
4. Cumplir con los tiempos de réplica requeridos.
5. Dar seguimiento a los diagnósticos de riesgos que han sido asignados.
6. Proponer mejoras para el trabajo en la Dirección de Dictaminación de Diagnósticos de Riesgos.

RELACIONES

Internas:

- a) Con las demás Direcciones y departamentos de la CEPC: Asesoría
- b) CEDES: Para asesoría de reglamentos y leyes.
- c) SIDUR, CIDUE, ISIE, CECOP, ASEA, CRE: Corroborar datos que nos presentan las empresas.
- d) Director Responsable de Obra: Asesorar las dudas que se tengan sobre los Términos de Referencia.

- Externas:**
- a) Empresas Especializadas, Sujetos Obligados: Asesorar las dudas que se tengan sobre los Términos de Referencia.
 - b) Los colegios de profesionistas y asociaciones correspondientes

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Cumplir con los tiempos establecidos según la ley para los dictaminadores de Diagnóstico de Riesgos de Protección Civil Estatal.
- 2) Accesibilidad y trato con los sujetos obligados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura o Ingeniería,

Área: Civil, Arquitectura, Geología, Ecología, Químico, Industrial o afines.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Laboral Tiempo: 2 año ¿ En qué? Diseño de Edificios y Medidas de Seguridad en Inmuebles, Protección Civil.

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

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

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

Fecha de Captura

23 de octubre de 2024

Manejo de software AutoCAD, arcview, google earth pro, arcgis, Simuladores de análisis de riesgo, paquete microsoft office.

¿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

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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

Fecha de Captura

23 de octubre de 2024

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:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de
Dictaminación de Diagnóstico de
Riesgo

Cargo: Director de Diagnóstico de Riesgo



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Archivo y Notificación de la Dirección de Diagnóstico de Riesgo
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil.
Área de adscripción: Dirección de Diagnóstico de Riesgo
Reporta a: Director de Diagnóstico de Riesgo
Puestos que le reportan: Coordinador de Área de Gestión de Diagnóstico de Riesgo

OBJETIVO

Coordinar, mantener, conservar, organizar y administrar los expedientes que se originen de la Dirección de Diagnóstico de Riesgo, así como notificar al sujeto obligado los resolutivos expedidos por dictaminación.

RESPONSABILIDADES

1. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización de los expedientes de la dirección; bajo custodia de este archivo.
2. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía.
3. Controlar la información del archivo tanto en formato físico como electrónico.
4. Clasificar, ordenar, y distribuir documentos variados, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Llevar registros y controles del ingreso y distribución de la documentación que manipula.
6. Seguir las políticas y las normas de confidencialidad para proteger datos e información.
7. Conservar, resguardar y custodiar los documentos de la dirección.
8. Notificar a los sujetos obligados, que se apersonen en la Coordinación, los resolutivos expedidos por dictaminación.

RELACIONES

Internas: a) Con la Dirección Administrativa y de Fondos (departamento de archivo general).

Externas: a) Empresas Especializadas, Sujetos Obligados.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Cumplir con los tiempos establecidos según la ley de archivo para el estado de Sonora.
- 2) Accesibilidad y trato con los sujetos obligados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Carrera Técnica / Licenciatura
Área: Administrativa o afines.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia Laboral Tiempo: 2 año ¿ En qué? Administración, Archivo, Protección Civil.

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
Manejo de softwar, paquete microsoft office, scanner.

¿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

No necesaria

¿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: Registrar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

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.

Fecha de Captura

23 de octubre de 2024

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Archivo y
Notificación de la Dirección de
Diagnostico de Riesgo

Cargo: Director de Diagnostico de Riesgo

[Faint signature or stamp]

[Faint signature or stamp]



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director de Inspección y Vigilancia.
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil.
Área de adscripción:	Dirección de Inspección y Vigilancia.
Reporta a:	Coordinador y Director General
Puestos que le reportan:	Subdirección Brigada Especial de guarderías, Jefe de Departamento de Inspección, Jefe de Departamento de Recepción y Control de Documentación de Inspección y Vigilancia.

OBJETIVO

Contribuir en la conducción técnica y administrativa en relación a las acciones de Inspección y Vigilancia, orientadas al cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de Protección Civil para que los sujetos obligados se puedan catalogar como espacios seguros para la población objetivo.

RESPONSABILIDADES

1. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la dirección administrativa correspondiente;
2. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponde y someterlos a la consideración del Coordinador Estatal;
3. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Coordinador Estatal, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Coordinación;
4. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Coordinador Estatal;
5. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva dirección administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
6. Acordar con el superior jerárquico, los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
7. Someter a la consideración del superior jerárquico los proyectos de desarrollo administrativo de la dirección administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
8. Prever, planear, programar, presupuestar, coordinar y supervisar las acciones de trabajo para optimizar el uso de los recursos y alcanzar las metas y objetivos previstos con oportunidad;
9. Seleccionar y proponer las necesidades de capacitación y adiestramiento de personal, así como para aprovechar las oportunidades de los mismos en elevar la productividad y calidad de los trabajos;
10. Seleccionar y proponer la contratación de personal requerido para el cumplimiento de las obligaciones competencia de la correspondiente dirección administrativa;
11. Prever, adquirir y en su caso proponer las necesidades sobre recursos materiales, de equipos de oficina y de insumos requeridos para el desempeño eficiente y eficaz de las labores encomendadas;

Fecha de Captura

Octubre de 2024

12. Instrumentar los procedimientos administrativos internos necesarios para establecer una coordinación de acciones interrelacionadas, eficientes y eficaces con el resto de las Direcciones administrativas;
13. Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su Unidad Administrativa;
14. Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia correspondiente de la Coordinación Estatal;
15. Atender al público en los asuntos de la competencia de la dirección administrativa respectiva;
16. Participar en el Comité de Integridad, prácticas éticas y buen gobierno de la Coordinación Estatal;
17. Participar en la Unidad de Género de la Coordinación Estatal;
18. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de interno de control, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera;
19. Planear y autorizar la elaboración del programa anual relativo a inspecciones y vigilancia, para someterlo a consideración del Coordinador Estatal para su autorización;
20. Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil;
21. Remitir a la Dirección Jurídica los expedientes que así lo requieran;
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Coordinador Estatal de Protección, Civil y Dirección General.
 - b) Unidades Administrativas

- Externas:**
- a) Externas. Promovente
 - b) Externas. Representante Legal del establecimiento.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones.
2. Atención oportuna de asuntos de su competencia.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

- Sexo:** Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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 Protección Civil, Licenciado en Derecho, Ingeniería Industrial.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida. *2 años en Protección Civil, Licenciatura en Derecho y Licenciatura Administrativa

¿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?

Si requiere nivel de conocimientos de computación básicos.
Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

6 a 10.

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Director de Inspección y
Vigilancia

Cargo:

Director General de Protección Civil

Fecha de Captura

Octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Brigada Especial de Guarderías
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Inspección y Vigilancia
Reporta a: Director de Inspección y Vigilancia
Puestos que le reportan: Inspectores de la Brigada Especial de Guarderías

OBJETIVO

Coordinar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a las inspecciones de los inmuebles señalados en el Artículo 24 fracción XIX incisos c) y p) de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Revisar y antefirmar las ordenes de visita de inspección, resolutivos y demás oficios correspondientes a los inmuebles establecidos en el Artículo 24 fracción XIX incisos c) y p) de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
2. Supervisar la correcta aplicación de los criterios a las inspecciones realizadas a los inmuebles señalados en el Artículo 24 fracción XIX incisos c) y p) de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora por parte de los inspectores de la Brigada Especial de Guarderías.
3. Supervisar que se cumpla con los tiempos otorgados para que los sujetos obligados subsanen las observaciones.
4. Dar seguimiento y control al proceso administrativo de cada expediente y mantener informado al Director el estatus de las inspecciones realizadas.
5. Unificar los criterios de acuerdo con las disposiciones legales aplicables de las inspecciones a las guarderías y preescolares.
6. Dar seguimiento a oficios de otras autoridades competentes a guarderías y preescolares.
7. Capacitar al personal de la Brigada Especial de Guarderías.
8. Evaluar el desempeño de los inspectores de la Brigada Especial de Guarderías e informarle al Director.
9. Reportar trimestralmente los trabajos realizados al Director para cumplir en tiempo y forma con los distintos informes trimestrales.
10. Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas.
 - b) Coordinador y Dirección General.

- Externas:**
- a) Externas. Persona que atiende la diligencia.
 - b) Externas. Representante Legal del establecimiento.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. El correcto seguimiento de los actos de inspección y vigilancia a guarderías y preescolares.
2. Cumplimiento de las inspecciones de guarderías y preescolares correspondientes al Programa Anual de Inspecciones vigente.
3. Atención oportuna de asuntos de su competencia.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 50 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.
Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Protección Civil, Licenciado en Derecho, Ingeniería Industrial o Estudios Profesionales Terminados
Área: Administrativa/ Técnica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida. *mínima 2 años**

¿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?

Si requiere nivel de conocimientos de computación básicos.
Uso amplio de los menús de funciones

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

Habilidad de trato con personas.
Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

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: Controlar
En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto
11 a 20

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Subdirector Brigada Especial de Guarderías

Cargo: Director de Inspección y Vigilancia



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Inspector de Brigada Especial de Guarderías
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Inspección y Vigilancia
Reporta a: Subdirector de Brigada Especial de Guarderías
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Contribuir en la conducción técnica y administrativa con relación a las acciones de Inspección y Vigilancia, orientadas al cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de Protección Civil para que los sujetos obligados se puedan catalogar como espacios seguros para la población objetivo.

RESPONSABILIDADES

1. Verificar las leyes, Reglamentos y Términos de Referencia de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los establecimientos, edificaciones o inmuebles sujetos a los Términos de Referencia para Guarderías y Preescolares, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al establecimiento de Unidades Internas, a la formulación y aplicación de los Programas Internos y Diagnósticos de Riesgo.
3. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los establecimientos, edificaciones o inmuebles que se señalan en el Artículo 24 fracción XIX de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al establecimiento de Unidades Internas, a la formulación y aplicación de los Programas Internos y Diagnósticos de Riesgo.
4. Llevar a cabo el procedimiento de las ordenes de visita de inspección y vigilancia tipo ordinarias o extraordinarias, conforme al programa anual relativo que se establezca al efecto.
5. Aplicar las medidas correctivas y de seguridad en los actos de inspección.
6. Verificar que los Programas Especiales de Protección Civil, cumplan con los requisitos mínimos que contempla el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
7. Recabar los documentos derivados de la visita de inspección y vigilancia e integrar el expediente y posteriormente, turnarlo al departamento de recepción y control de documentación de inspección y vigilancia para su debido seguimiento.
8. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos derivados de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad con la normatividad en la materia.
9. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para el seguimiento a los procesos administrativos derivador de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad a la normatividad aplicable.
10. Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas.
b) Coordinador y Dirección General.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

- Externas:** a) Persona que atiende la diligencia.
b) Representante Legal del establecimiento.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Entrega en tiempo y forma las Actas de Inspección.
2. Cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones.
3. Atención oportuna de asuntos de su competencia.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 60 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 Protección Civil, Licenciado en Derecho, Ingeniería Industrial o Estudios Profesionales Terminados.

Área: Administrativa.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- La experiencia laboral requerida. *2 años* como profesionalista

¿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?

Si requiere nivel de conocimientos de computación básicos.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Fecha de Captura

Octubre de 2024

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: Ejecutar

En segundo lugar: Asesorar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Inspector de Brigada Especial de Guarderías

Cargo: Subdirector de Brigada Especial de Guarderías

Fecha de Captura

Octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Inspector Distrito Norte
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Inspección y Vigilancia
Reporta a: Director de Inspección y Vigilancia
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Contribuir en la conducción técnica y administrativa con relación a las acciones de Inspección y Vigilancia, orientadas al cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de Protección Civil para que los sujetos obligados se puedan catalogar como espacios seguros para la población objetivo.

RESPONSABILIDADES

1. Verificar las leyes, Reglamentos y Términos de Referencia de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los establecimientos, edificaciones o inmuebles que se señalan en el Artículo 24 fracción XIX de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al establecimiento de Unidades Internas, a la formulación y aplicación de los Programas Internos y Diagnósticos de Riesgo.
3. Llevar a cabo el procedimiento de las ordenes de visita de inspección y vigilancia tipo ordinarios o extraordinarios, conforme al programa anual relativo que se establezca al efecto.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a los Programas internos, procedimientos para la colocación de señales de protección civil, programas de mantenimiento de instalaciones, planes de contingencia; sistemas de alerta, dictámenes técnicos, establecimiento de unidades internas, diagnóstico de riesgo, capacitación y análisis de riesgos.
5. Llevar a cabo el procedimiento de Orden de Inspección para verificar que los Diagnósticos de Riesgo, cumplan con las disposiciones de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
6. Aplicar las medidas correctivas y de seguridad en los actos de inspección.
7. Verificar que los Programas Especiales de Protección Civil, cumplan con los requisitos mínimos que contempla el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
8. Recabar los documentos derivados de la visita de inspección y vigilancia e integrar el expediente y posteriormente, turnarlo al departamento de recepción y control de documentación de inspección y vigilancia para su debido seguimiento.
9. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos derivados de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad con la normatividad en la materia.
10. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para el seguimiento a los procesos administrativos derivador de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad a la normatividad aplicable.
11. Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

Fecha de Captura

Octubre de 2024

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas.
b) Coordinador y Dirección General.

Externas: a) Externas. Persona que atiende la diligencia.
b) Externas. Representante Legal del establecimiento.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Entrega en tiempo y forma las Actas de Inspección.
2. Cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones.
3. Atención oportuna de asuntos de su competencia.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 60 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 Protección Civil, Licenciado en Derecho, Ingeniería Industrial o Estudios Profesionales Terminados
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida. "2 años" como profesional

¿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?

Si requiere nivel de conocimientos de computación básicos.
Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.
Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

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: Ejecutar
En segundo lugar: Asesorar

Fecha de Captura

Octubre de 2024

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

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto
Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Márco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Inspector Distrito Norte

Cargo: Director de Inspección y Vigilancia

Fecha de Captura

Octubre de 2024



GOBIERNO
de SONORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Inspector Distrito Centro
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Inspección y Vigilancia
Reporta a: Director de Inspección y Vigilancia
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Contribuir en la conducción técnica y administrativa con relación a las acciones de Inspección y Vigilancia, orientadas al cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de Protección Civil para que los sujetos obligados se puedan catalogar como espacios seguros para la población objetivo.

RESPONSABILIDADES

1. Verificar las leyes, Reglamentos y Términos de Referencia de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los establecimientos, edificaciones o inmuebles que se señalan en el Artículo 24 fracción XIX de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al establecimiento de Unidades Internas, a la formulación y aplicación de los Programas Internos y Diagnósticos de Riesgo.
3. Llevar a cabo el procedimiento de las órdenes de visita de inspección y vigilancia tipo ordinarios o extraordinarios, conforme al programa anual relativo que se establezca al efecto.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a los Programas internos, procedimientos para la colocación de señales de protección civil, programas de mantenimiento de instalaciones, planes de contingencia, sistemas de alerta, dictámenes técnicos, establecimiento de unidades internas, diagnóstico de riesgo, capacitación y análisis de riesgos.
5. Llevar a cabo el procedimiento de Orden de Inspección para verificar que los Diagnósticos de Riesgo, cumplan con las disposiciones de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
6. Aplicar las medidas correctivas y de seguridad en los actos de inspección.
7. Verificar que los Programas Especiales de Protección Civil, cumplan con los requisitos mínimos que contempla el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
8. Recabar los documentos derivados de la visita de inspección y vigilancia e integrar el expediente y posteriormente, turnarlo al departamento de recepción y control de documentación de inspección y vigilancia para su debido seguimiento.
9. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos derivados de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad con la normatividad en la materia.
10. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para el seguimiento a los procesos administrativos derivador de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad a la normatividad aplicable.
11. Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

Fecha de Captura

Octubre de 2024

RELACIONES

Internas:

- a) Unidades Administrativas.
- b) Coordinador y Dirección General.

Externas:

- a) Externas. Persona que atiende la diligencia.
- b) Externas. Representante Legal del establecimiento.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Entrega en tiempo y forma las Actas de Inspección.
2. Cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones.
3. Atención oportuna de asuntos de su competencia.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 60 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 Protección Civil, Licenciado en Derecho, Ingeniería Industrial o Estudios Profesionales Terminados
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida. *2 años* como profesional

¿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?

Si requiere nivel de conocimientos de computación básicos.
Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.
Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

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: Ejecutar
En segundo lugar: Asesorar

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

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto
Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marcó de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Inspector Distrito Centro

Cargo: Director de Inspección y Vigilancia



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Inspector Distrito Sur
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Inspección y Vigilancia
Reporta a: Director de Inspección y Vigilancia
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Contribuir en la conducción técnica y administrativa con relación a las acciones de Inspección y Vigilancia, orientadas al cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de Protección Civil para que los sujetos obligados se puedan catalogar como espacios seguros para la población objetivo.

RESPONSABILIDADES

1. Verificar las leyes, Reglamentos y Términos de Referencia de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los establecimientos, edificaciones o inmuebles que se señalan en el Artículo 24 fracción XIX de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al establecimiento de Unidades Internas, a la formulación y aplicación de los Programas Internos y Diagnósticos de Riesgo.
3. Llevar a cabo el procedimiento de las ordenes de visita de inspección y vigilancia tipo ordinarios o extraordinarios, conforme al programa anual relativo que se establezca al efecto.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a los Programas internos, procedimientos para la colocación de señales de protección civil, programas de mantenimiento de instalaciones, planes de contingencia, sistemas de alerta, dictámenes técnicos, establecimiento de unidades internas, diagnóstico de riesgo, capacitación y análisis de riesgos.
5. Llevar a cabo el procedimiento de Orden de Inspección para verificar que los Diagnósticos de Riesgo, cumplan con las disposiciones de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
6. Aplicar las medidas correctivas y de seguridad en los actos de inspección.
7. Verificar que los Programas Especiales de Protección Civil, cumplan con los requisitos mínimos que contempla el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
8. Recabar los documentos derivados de la visita de inspección y vigilancia e integrar el expediente y posteriormente, turnarlo al departamento de recepción y control de documentación de inspección y vigilancia para su debido seguimiento.
9. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos derivados de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad con la normatividad en la materia.
10. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para el seguimiento a los procesos administrativos derivador de las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad a la normatividad aplicable.
11. Apoyar en los operativos que implemente la Coordinación Estatal de Protección Civil.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

Fecha de Captura

Octubre de 2024

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas.
b) Coordinador y Dirección General.

Externas: a) Externas. Persona que atiende la diligencia.
b) Externas. Representante Legal del establecimiento.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Entrega en tiempo y forma las Actas de Inspección.
2. Cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones.
3. Atención oportuna de asuntos de su competencia.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 60 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 Protección Civil, Licenciado en Derecho, Ingeniería Industrial o Estudios Profesionales Terminados
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida. *2 años* como profesional

¿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?

Si requiere nivel de conocimientos de computación básicos.
Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.
Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

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: Ejecutar
En segundo lugar: Asesorar

Fecha de Captura

Octubre de 2024

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

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto
Ninguna

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 mínimas: hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Inspector Distrito Sur

Nombre:

Cargo: Director de Inspección y Vigilancia



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director Jurídico
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Jurídica
Reporta a: Coordinador Estatal
Puestos que le reportan: Auxiliar Jurídico

OBJETIVO

Brindar a la Coordinación Estatal de Protección Civil, asesoría, apoyo e información que permita conocer la organización, así como el legal proceder de las actuaciones con apego a los ordenamientos jurídicos aplicables, y la debida observancia a los lineamientos establecidos en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora por parte de los sujetos obligados.

RESPONSABILIDADES

1. Determinar estudios comparativos de la legislación nacional vigente en la materia de Protección Civil.
2. Coordinar jurídicamente a la Coordinación Estatal y sus áreas directivas.
3. Asesorar a los Coordinadores Municipales.
4. Dirigir el cumplimiento de la Ley de Protección Civil a través de la aplicación de las sanciones a expedientes correspondientes a sujetos obligados que remita las áreas directivas.
5. Coadyuvar con el Coordinador Estatal en el ejercicio de la Representación Legal.
6. Determinar los actos que se requieran para el trámite y hasta la resolución de medios de impugnación, juicios contenciosos, administrativos, recursos de inconformidad y amparos.
7. Coordinar con las instancias competentes, modificaciones, adición, derogación a los ordenamientos jurídicos y participar en la elaboración de normas técnicas en materia de protección civil.
8. Definir alternativas legales de acciones preventivas que garanticen la seguridad e integrar de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
9. Autorizar notificaciones de sanciones, resoluciones, admisiones, contestaciones que al efecto emita la Coordinación Estatal por violaciones a la Ley vigente de la materia.
10. Organizar la publicación en el Boletín Oficial del Estado de los términos de referencia que se emitan o de cualquier otro documento que por su naturaleza requiera su publicación en este medio.
11. Elaborar oficios de validación de los contratos de la Coordinación Estatal.
12. Elaborar oficios, solicitudes o peticiones a las dependencias en los tres niveles de gobierno.

13. Dar seguimiento en tiempo y forma legal los asuntos interpuestos en contra de la Coordinación Estatal de Protección Civil que así lo requieran.
14. Dirigir expedientes al departamento jurídico (Auxiliares) para emisión de resoluciones.
15. Autorizar y turnar al departamento jurídico las solicitudes para su estudio sobre dictamen para la emisión favorable por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para el uso de sustancias explosivas.
16. Asignar expedientes administrativos para su atención al Auxiliar Jurídico.
17. Formular proyectos normativos en materia de protección civil.
18. Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de protección civil.
19. Recomendar a las áreas directivas acciones para el debido cumplimiento de las disposiciones legales.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
21. Recibir la solicitud de Transparencia por plataforma Nacional, escrita o por teléfono para Verifica y turna la solicitud a la dirección correspondiente.
22. Verifica que la información sea competencia de la Coordinación y si no se declina, y si es así, se solicita información a la Dirección competente.
23. Analiza su contenido y autoriza para subirlo a plataforma nacional de transparencia.
24. Subir y publica la información en Plataforma Nacional de Transparencia y si así lo solicitan por correo electrónico.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Coordinador Estatal.
 - b) Dirección General de la Coordinación.
 - c) Áreas directivas de la Coordinación.

- Externas:**
- a) Dependencias de la administración pública Federal
 - b) Dependencias de la administración pública Estatal
 - c) Dependencias de la administración pública Municipal
 - d) Sujetos obligados del Estado de Sonora
 - e) Sector público y privado
 - f) Personas físicas y morales

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. No. De Respuestas en tiempo y Forma.
2. Indicadores de medición Interna.
3. No. De asuntos de la competencia atendidos oportunamente.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho

Área: Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en materia administrativa, civil y amparo.

¿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: Asesorar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar y llevar a cabo acciones de liderazgo.

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

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.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director Jurídico

Cargo: Coordinador Estatal



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GÉNERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Jurídico
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Jurídica
Reporta a: Director Jurídico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Vigilar el correcto cumplimiento a las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Estado de Sonora, así como el buen desempeño de las comisiones que se le asignen en representación de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

RESPONSABILIDADES

1. Integrar, resguardar los expedientes de la dirección jurídica.
2. Asesorar a la Coordinación Estatal y sus áreas directivas.
3. Asesorar a las Coordinaciones Municipales de protección civil que lo soliciten.
4. Analizar y resolver consultas sobre la aplicación de la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Estado de Sonora que le formulen diversas direcciones.
5. Realizar actos que se requieran para el trámite y hasta su resolución de medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan.
6. Seguir procedimientos legales en contra de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
7. Llevar el registro del Libro de Gobierno.
8. Resguardo del Libro de Gobierno.
9. Realizar y/o elaborar acuerdos y convenios de colaboración, concertación, que al efecto celebre la Coordinación Estatal con los sectores Público y Privado.
10. Expedir y ejecutar la aplicación de las sanciones correspondientes conforme a la presente Ley que remita la Dirección de Inspección y Vigilancia, así como su respectiva notificación, previa revisión y autorización del Director Jurídico.
11. Analizar y realizar proyectos de juicios de Amparo, Juicios de Nulidad o Recursos de inconformidad interpuestos en contra de la Coordinación Estatal de Protección Civil dentro de los términos de Ley y someterlos a revisión y autorización del Director Jurídico.
12. Acudir a audiencias de los asuntos legales interpuestos en contra de la Coordinación Estatal.

13. Estudiar y dar respuesta a los asuntos turnados por el Coordinador Estatal a la Dirección Jurídica para su atención y seguimiento, previa revisión y autorización del Director Jurídico.
14. Realizar el proyecto sobre dictamen para la emisión favorable por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para el uso de sustancias explosivas, turnadas por la Dirección Jurídica.
15. Recomendar y apoyar jurídicamente a la Coordinación Estatal en la operatividad y desarrollo de sus atribuciones
16. Notificar contestaciones de oficios realizados por la Dirección Jurídica, admisión de recursos de inconformidad, resolutivos, sanciones administrativas.
17. Elaborar proyectos de reforma, adición o modificación de la Ley y su respectivo reglamento y autorización del Director Jurídico.
18. Elaborar contestación de las diferentes Autoridades Judiciales y autorización del Director Jurídico.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Áreas directivas de la Coordinación.

Externas:

- a) Dependencias de la administración pública Federal.
- b) Dependencias de la administración pública Estatal.
- c) Dependencias de la administración pública Municipal.
- d) Sujetos obligados del Estado de Sonora.
- e) Sector público y privado.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- No. De Respuestas en tiempo y Forma.
- 2.- Indicadores de medición interna.
- 3.- No. De oficios, recursos, licitaciones atendidas oportunamente.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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 Derecho

Área: Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en materia administrativa, civil y amparo.

¿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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Fecha de Captura

Octubre de 2024

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Auxiliar Jurídico (Jefe de Departamento)

Cargo: Director jurídico.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Jurídico
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Jurídica
Reporta a: Director Jurídico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Vigilar el correcto cumplimiento a las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Estado de Sonora, así como el buen desempeño de las comisiones que se le asignen en representación de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

RESPONSABILIDADES

1. Integrar, resguardar los expedientes de la dirección jurídica.
2. Asesorar a la Coordinación Estatal y sus áreas directivas.
3. Asesorar a las Coordinaciones Municipales de protección civil que lo soliciten.
4. Analizar y resolver consultas sobre la aplicación de la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Estado de Sonora que le formulen diversas direcciones.
5. Realizar actos que se requieran para el trámite y hasta su resolución de medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan.
6. Seguir procedimientos legales en contra de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
7. Llevar el registro del Libro de Gobierno.
8. Resguardo del Libro de Gobierno.
9. Realizar y/o elaborar acuerdos y convenios de colaboración, concertación, que al efecto celebre la Coordinación Estatal con los sectores Público y Privado.
10. Expedir y ejecutar la aplicación de las sanciones correspondientes conforme a la presente Ley que remita la Dirección de Inspección y Vigilancia, así como su respectiva notificación, previa revisión y autorización del Director Jurídico.

11. Estudiar y dar respuesta a los asuntos turnados por el Coordinador Estatal a la Dirección Jurídica para su atención y seguimiento, previa revisión y autorización del Director Jurídico.
12. Realizar el proyecto sobre dictamen para la emisión favorable por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para el uso de sustancias explosivas, turnadas por la Dirección Jurídica.
13. Recomendar y apoyar jurídicamente a la Coordinación Estatal en la operatividad y desarrollo de sus atribuciones
14. Notificar contestaciones de oficios realizados por la Dirección Jurídica, admisión de recursos de inconformidad, resolutivos, sanciones administrativas.
15. Elaborar proyectos de reforma, adición o modificación de la Ley y su respectivo reglamento y autorización del Director Jurídico.
16. Elaborar contestación de las diferentes Autoridades Judiciales y autorización del Director Jurídico.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
18. Recibir todo documento (memorándums y oficio) que sea para la Dirección Jurídica
19. Verificar que las plantillas de Transparencia se suban en tiempo y en forma a los Portales correspondientes

RELACIONES

Internas:

- a) Áreas directivas de la Coordinación.

Externas:

- a) Dependencias de la administración pública Federal.
- b) Dependencias de la administración pública Estatal.
- c) Dependencias de la administración pública Municipal.
- d) Sujetos obligados del Estado de Sonora.
- e) Sector público y privado.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- No. De Respuestas en tiempo y Forma.
- 2.- Indicadores de medición interna.
- 3.- No. De oficios, recursos, licitaciones atendidas oportunamente.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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 Derecho

Área: Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en materia administrativa, civil y amparo.

¿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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:

Cargo: Auxiliar Jurídico (Jefe de Departamento)

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director jurídico.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Fecha de Captura

Octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Promoción y Difusión
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Promoción y Difusión
Reporta a: Coordinador Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan: Encargado de Promoción y Encargado de Difusión

OBJETIVO

Difundir, a través de los medios de comunicación masiva y canales de información institucionales, las políticas, programas y acciones de la Coordinación Estatal de Protección Civil a partir de la transmisión oportuna de mensajes preventivos a fin de apoyar la cultura de la autoprotección ante en casos de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar las estrategias de comunicación de las acciones de Gobierno establecidas en el Plan de Trabajo la Coordinación General de Protección Civil.
2. Representar a la Coordinación Estatal de Protección Civil ante la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social del Estado de Sonora a fin de mantener un intercambio dinámico de información con la premisa de informar, educar y orientar a la población sobre acciones necesarias para proteger su integridad, así como la de su patrimonio ante los eventos potencialmente catastróficos.
3. Diseñar las campañas masivas de divulgación estatal y regional específicas en la materia de promoción y fomento de la cultura de la Protección Civil con enfoque en los eventos de mayor ocurrencia en la localidad.
4. Representar a la Coordinación Estatal de Protección Civil ante los diversos representantes de los medios de comunicación masiva y plataformas digitales buscando provocar un impacto favorable de la información generada en las publicaciones de los mismos.
5. Elaborar y difundir boletines de prensa con información preventiva, fotografías y videos, así como información destinada a propiciar acciones específicas de la comunidad ante eventos catastróficos naturales o masivamente riesgosos.
6. Elaborar versiones públicas de avisos y alertas de información carretera, sismos, incendios forestales, lluvias torrenciales, meteorológica o cualquier otra eventualidad o emergencia bajo la responsabilidad de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
7. Elaborar una versión informativa del Pronóstico del Tiempo diario para el Estado de Sonora y difundirla en medios masivos de difusión, plataformas digitales y canales oficiales de difusión.
8. Elaborar y difundir comunicados sobre los trámites que los ciudadanos y organizaciones deben realizar ante la Coordinación Estatal en cumplimiento de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora vigente.
9. Elaborar versiones informativas para difundir los resultados de las inspecciones que la Coordinación Estatal realice como dispone la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

10. Producir versiones gráficas o videográficas, según corresponda, de la información necesaria para alertar a comunidad o promover una cultura preventiva de protección civil.
11. Alimentar con la periodicidad necesaria los canales oficiales de la Coordinación Estatal de Protección Civil con la información generada según las funciones correspondientes.
12. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Informe trimestral del Avance de Metas.

RELACIONES

Internas: a) Coordinación, Seguimiento, Administración

Externas: a) Comunicación Social del Gobierno del Estado

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Respuesta en tiempo y forma.
2. Indicadores de medición Interno.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 50 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Periodismo, Comunicación o afin.
Área: N/A

Fecha de Captura

Octubre de 2024

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

Requiere experiencia en áreas de comunicación.

2 años

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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: Servir

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

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Recursos financieros a su cargo

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

Ninguna (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

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director de Promoción y Difusión

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Encargado de Difusión
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Reporta a:	Director Promoción y Difusión.
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Difundir, a través de los medios de comunicación masiva y canales de información institucionales, las políticas, programas y acciones de la Coordinación Estatal de Protección Civil a partir de la transmisión oportuna de mensajes preventivos a fin de apoyar la cultura de la autoprotección ante en casos de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

RESPONSABILIDADES

1. Diseñar las campañas masivas de divulgación estatal y regional específicas en la materia de promoción y fomento de la cultura de la Protección Civil con enfoque en los eventos de mayor ocurrencia en la localidad.
2. Representar a la Coordinación Estatal de Protección Civil ante los diversos representantes de los medios de comunicación masiva y plataformas digitales buscando provocar un impacto favorable de la información generada en las publicaciones de los mismos.
3. Elaborar y difundir boletines de prensa con información preventiva, fotografías y videos, así como información destinada a propiciar acciones específicas de la comunidad ante eventos catastróficos naturales o masivamente riesgosos.
4. Elaborar versiones públicas de avisos y alertas de información carretera, sismos, incendios forestales, lluvias torrenciales, meteorológica o cualquier otra eventualidad o emergencia bajo la responsabilidad de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
5. Elaborar una versión informativa del Pronóstico del Tiempo diario para el Estado de Sonora y difundirla en medios masivos de difusión, plataformas digitales y canales oficiales de difusión.
6. Elaborar y difundir comunicados sobre los trámites que los ciudadanos y organizaciones deben realizar ante la Coordinación Estatal en cumplimiento de la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora vigente.
7. Alimentar con la periodicidad necesaria los canales oficiales de la Coordinación Estatal de Protección Civil con la información generada según las funciones correspondientes.
8. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Informe trimestral del Avance de Metas.
9. Fungir como enlace de la dirección de Archivo.
10. Recepción y elaboración de memorándum/oficios y contestaciones a los mismos.

RELACIONES

Internas: a) Coordinación

Externas: a) Comunicación Social del Gobierno del Estado

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Respuesta en tiempo y forma.
2. Indicadores de medición Interno.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 50 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Periodismo, Comunicación, o afin.

Área: N/A

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

Requiere experiencia en áreas de comunicación y diseño.

6 meses

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

Grado de dominio del idioma inglés

Fecha de Captura

Octubre 2024

No requerido

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

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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: Servir

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

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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

Fecha de Captura

Octubre 2024

Tipo de Análisis Predominante

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: Encargada de Difusión

Cargo: Director



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Encargado de Promoción
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Reporta a:	Director Promoción y Difusión.
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Difundir, a través de los medios de comunicación masiva y canales de información institucionales, las políticas, programas y acciones de la Coordinación Estatal de Protección Civil a partir de la transmisión oportuna de mensajes preventivos a fin de apoyar la cultura de la autoprotección ante en casos de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

RESPONSABILIDADES

1. Diseñar las campañas masivas de divulgación estatal y regional específicas en la materia de promoción y fomento de la cultura de la Protección Civil con enfoque en los eventos de mayor ocurrencia en la localidad.
2. Representar a la Coordinación Estatal de Protección Civil ante los diversos representantes de los medios de comunicación masiva y plataformas digitales buscando provocar un impacto favorable de la información generada en las publicaciones de los mismos.
3. Elaborar y difundir boletines de prensa con información preventiva, fotografías y videos, así como información destinada a propiciar acciones específicas de la comunidad ante eventos catastróficos naturales o masivamente riesgosos.
4. Elaborar una versión informativa del Pronóstico del Tiempo diario para el Estado de Sonora y difundirla en medios masivos de difusión, plataformas digitales y canales oficiales de difusión.
5. Producir versiones gráficas o videográficas, según corresponda, de la información necesaria para alertar a comunidad o promover una cultura preventiva de protección civil.
6. Alimentar con la periodicidad necesaria los canales oficiales de la Coordinación Estatal de Protección Civil con la información generada según las funciones correspondientes.
7. Fungir como enlace para diversas funciones del comité de Ética.
8. Cumplir con comisiones que se asignen para cubrir emergencias que susciten dentro del estado.

RELACIONES

Internas: a) Coordinación

Externas: a) Comunicación Social del Gobierno del Estado

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Respuesta en tiempo y forma.
2. Indicadores de medición Interno.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 50 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Periodismo, Comunicación o afin.

Área: N/A

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

Requiere experiencia en áreas de comunicación y diseño.

6 meses

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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: Servir

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

Orientación del puesto.

Impactó objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: Encargado de Promoción

Cargo: Director



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director de Planeación y Seguimiento
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Seguimiento
Reporta a:	Coordinador Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan:	Jefe de Departamento de Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria, Jefe de Departamento de Atención a Empresas Especializadas

OBJETIVO

Establecer y ejecutar esquemas de seguimiento y control de programas orientados a mejorar los procesos Planeación, Desarrollo Organizacional, Control y Desempeño Institucional de la Coordinación Estatal de Protección Civil de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes aplicables, con la finalidad de contribuir a efficientar la administración de los recursos humanos, procesos y los servicios proporcionados a la ciudadanía e instituciones gubernamentales y al logro de los objetivos institucionales así como buscar la eficiencia en mejora regulatoria y acciones de unidad de género.

RESPONSABILIDADES

1. Contribuir en la planeación general orientada al logro de los objetivos institucionales de la Coordinación Estatal, además de establecer estrategias y líneas de acción para el cumplimiento de metas puntualizadas en los indicadores establecidos.
2. Integrar el informe de Gobierno y su anexo estadístico, mediante la recopilación de información con apoyo de las unidades administrativas.
3. Establecer mecanismos de seguimiento y control de información oficial que se genere en el rubro de estadísticas relacionadas al cumplimiento de metas.
4. Colaborar con la elaboración y cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.
5. Elaborar programa de mediano plazo derivado del Plan Estatal de Desarrollo, y el Programa Estatal de Protección Civil y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y el desarrollo de evaluaciones de los programas.
6. Establecer esquemas de atención, representación y cumplimiento como parte del Comité de Evaluación de Trámites y Licencias, de la Secretaría de Hacienda, contemplado en el Artículo 11 del Reglamento de la Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Envasamiento, Distribución, Almacenamiento, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas con contenido Alcohólico en el Estado de Sonora.
7. Establecer mecanismos de control y seguimiento de las Unidades Internas de Protección Civil en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en las instituciones y organismos de los sectores social y privado.
8. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, federales e internacionales, los consejos estatales y las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de Protección Civil.

9. Coordinar, elaborar y programar diversas acciones de protocolo de la Coordinación Estatal de Protección Civil, así como impulsar y diseñar esquemas a través de la elaboración de Programas Especiales Estatales.
10. Establecer esquemas de control y seguimiento de los registros, archivos y documentación de las empresas especializadas que prestan servicios en materia de protección civil y registradas ante la Coordinación Estatal de Protección Civil.
11. Determinar padrón de empresas especializadas que cuenten con registro ante la Coordinación Estatal, ordenar su publicación en el portal electrónico institucional y cancelar la publicación una vez que éste haya sido revocado o haya perdido su vigencia.
12. Establecer esquemas de programación, seguimiento, evaluación de proyectos, estableciendo líneas de acción y su desarrollo.
13. Representar y coordinar esquemas de evaluación periódica de las empresas especializadas mediante la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación superior con reconocimiento oficial, validado por la Secretaría de Educación y Cultura y/o la Secretaría de Educación Pública, así como el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) y/o la Escuela Nacional de Protección Civil.
14. Coordinar acciones de verificación, análisis y valoración de manera integral de la prestación de los servicios profesionales en materia de protección civil que la empresa especializada presente ante la Coordinación Estatal, emitiendo para tal efecto la resolución correspondiente.
15. Integrar, controlar y actualizar de manera periódica el registro de las empresas especializadas en la elaboración de los conceptos enmarcados en los números del uno al catorce, de la fracción XVIII, del artículo 24 de la Ley de Protección Civil.
16. Llevar a cabo las acciones dirigidas a la institucionalización del enfoque de igualdad de género en la Coordinación Estatal de Protección Civil.
17. Implementar acciones y políticas de igualdad de género, proponiendo al Coordinador Estatal, los mecanismos necesarios para lograr la coordinación entre las diferentes direcciones administrativas.
18. Establecer modelos de seguimiento y control de procesos de evaluación de desempeño de programas presupuestarios.
19. Coordinar y ejecutar acciones de fortalecimiento del control interno, administración de riesgos y autoevaluación de los servidores públicos que impulsen la innovación, eficiencia o eficacia de la gestión gubernamental a través de la operatividad del Comité de Control y Desempeño Institucional.
20. Coordinar los procesos de integración y elaboración de Matriz de Indicadores para Resultados en su seguimiento y control de manera periódica en conjunto con las unidades administrativas de la Coordinación Estatal de Protección Civil, sujetándose a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que, en su caso, les corresponda ejecutar, además de la integración de la información de las evaluaciones trimestrales de las Unidades Administrativas.
21. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, dar seguimiento al cumplimiento de metas definidas en los indicadores y al comportamiento y alimentación de sistema de información y seguimiento.
22. Integrar el programa de trabajo de control interno, de administración de riesgos y el Programa Anual de Trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas derivados de estos.
23. Establecer mecanismos de seguimiento y control de la implementación de acciones de innovación y mejora regulatoria, promoviendo la eficiencia de los procesos, procedimientos y gestiones internas.
24. Agregar la perspectiva de género en los proyectos de planeación, reformas y modernización administrativa, en materia de protección civil.
25. Presentar las evaluaciones del Programa de Mediano Plazo.
26. Revisar la documentación que presenten, analizarla y formular las observaciones correspondientes a el registro de las empresas especializadas dedicadas a la prestación de servicios en materia de protección civil, antes debiendo registrarlas ante la Coordinación Estatal de Protección Civil, así como ordenar su publicación en el portal electrónico institucional el padrón de empresas especializadas que cuenten con registro ante la Coordinación Estatal, y cancelar su publicación una vez que este haya sido revocado o haya perdido su vigencia.

27. Establecer seguimiento, agenda, programación de proyectos, líneas de acción, así como el desarrollo de cada acuerdo, gestión de equipamiento y capacitación.
28. Representar al Coordinador Estatal de Protección Civil ante el comité de evaluación de Trámites y licencias, de la Secretaría de Hacienda.
29. Evaluar de manera continua el cumplimiento de las metas y objetivos prioritarios propios de la Coordinación.
30. Organizar, elaborar y programar diversos eventos de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
31. Fungir como Coordinador de Comité de Control y Desempeño Institucional de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
32. Elaborar Programas Especiales junto con Dirección de Atención a Emergencias y Desastres.
33. Plantear al Coordinador Estatal, los proyectos y programas que deban gestionarse ante las dependencias federales y estatales, así como ante las organizaciones no gubernamentales.
34. Observar la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
35. Proporcionar al Órgano Interno de Control, la información, registro o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Coordinación Estatal de Protección Civil (CEPC).
 - b) Unidades Administrativas adscritas a la CEPC.
- Externas:**
- a) Oficina del Ejecutivo
 - b) Secretaría de Gobierno
 - c) Secretaría de la Contraloría General
 - d) Instituto Superior de Fiscalización y Auditoría
 - e) Empresas especializadas en materia de Protección Civil
 - f) Secretaría Particular
 - g) Secretaría de Hacienda
 - h) Instituciones de Educación Superior

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual inherentes a la Dirección de Planeación y Seguimiento.
2. Cumplimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados inherentes a la Dirección de Planeación y Seguimiento.
3. Cumplimiento de actividades de control interno y administración de riesgos inherentes a la Dirección de Planeación y Seguimiento

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 65 años.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y/o afín
Área: Protección Civil, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial

¿El puesto requiere experiencia laboral?

- 3 años en Planeación Estratégica
- 2 años en Administración Pública
- 1 año de Experiencia en Protección Civil

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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 varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿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.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

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)

Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

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 periodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director de Planeación y Seguimiento

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria.
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Seguimiento
Reporta a: Director de Planeación y Seguimiento
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Determinar la planeación general orientada al logro de los objetivos propuestos por la Coordinación además de establecer estrategias y líneas de acción para logros de los indicadores propuestos e Implementar las acciones de mejora al marco regulatorio de la Coordinación Estatal de Protección Civil, a través de la simplificación de las regulaciones, los trámites y servicios que se ofrecen, en la búsqueda de la simplificación y modernización de los mismos.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación Estatal, sujetándose a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que, nos corresponda ejecutar.
2. Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), integrar los indicadores que le corresponde a cada Unidad Administrativa y atender y dar seguimiento al cumplimiento de las metas de los indicadores que integran la misma.
3. Hacer evaluaciones trimestrales del Programa Operativo Anual (POA) y de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
4. Administrar y operar el Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento (SIPPSE).
5. Atender y dar seguimiento a los procesos de planeación administración, seguimiento y evaluación de la Coordinación Estatal.
6. Coordinar y participar en la Elaboración del Programa Institucional (Programa de Mediano Plazo) derivado del Plan Estatal de Desarrollo.
7. Coadyuvar en el diseño y ejecución del proceso de Evaluación del Programa de Mediano Plazo.
8. Participar en la elaboración del Programa Estatal de Protección Civil.
9. Actualizar las plantillas de transparencia rubros; Artículo 70 FIV objetivos y metas institucionales, Artículo 70 FV indicadores de interés público, Artículo 70 FVI indicadores de resultados, Artículo 81 FXV los planes, programas o proyectos con indicadores de gestión, Artículo 70 FXXXVIIA Participación ciudadana resultado de los mecanismos de participación y Artículo 70 FXXXVII B Participación ciudadana mecanismos de participación ciudadana.
10. Elaborar el apartado correspondiente a la Coordinación Estatal de Protección Civil, para la integración del Informe de Gobierno anual del Ejecutivo del Estado.
11. Participar en la ejecución de acciones de fortalecimiento del control interno y administración de riesgos a través de la operatividad del Comité de Control y Desempeño Institucional.

12. Participar y ejecutar acciones en referencia a la atención de representación y cumplimiento como parte del Comité de Trámites y Licencias de Alcoholes de la Secretaría de Hacienda.
13. Coordinar el proceso de mejora regulatoria integral en la Coordinación Estatal y supervisar su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos que establece la Comisión de Mejora Regulatoria.
14. Informar a la Comisión de Mejora Regulatoria a través de los programas operativos correspondiente, en su momento, cuando la Comisión de Mejora Regulatoria le solicite información al respecto.
15. Actualizar las plantillas del Programa Operativo Anual y de Mejora Regulatoria en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), cada vez que sea necesario.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas

Coordinación

- a) Dirección General
- b) Dirección de Atención a Emergencias y Desastres
- c) Dirección de Dictámenes de Programas Internos
- d) Dirección de Inspección y Vigilancia.
- e) Dirección Jurídica
- f) Dirección de Diagnósticos de Riesgo
- g) Dirección de Planeación y Seguimiento
- h) Dirección de Difusión y Promoción
- i) Dirección Administrativa y de Fondos

Externas

- a) Oficina del Ejecutivo Estatal
- b) Secretaría de Hacienda Estatal.
- c) Contraloría General del Estado
- d) Secretaría de Gobierno
- e) Comisión de Mejora Regulatoria

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Conocer el Sistema de Presupuesto basado en Resultado (PbR), así como el manejo de la Matriz de Indicadores para Resultado MIR.
- 2) Conocer los procesos de planeación, administración, seguimiento y evaluación
- 3) Conocer el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- 4) Conocer la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y su Reglamento.
- 5) Conocer el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- 6) Matriz de Riesgos Institucional.

7) Trámites solicitados y gestionados

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 26 y 65 años.

Grado de estudios

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

Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Estudios Profesionales completos

Área: planeación y Evaluación

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: manejo del Modelo de Gestión para Resultados (GpR) y el Sistema de Evaluación Del desempeño
tiempo: 1 año

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

Indique el grado de dominio.

No requerido.

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

Indique el grado de dominio.

Operar los programas Excel, Word, PowerPoint / Formatear documentos

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

Seleccione la mejor opción

Cortesía Normal.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

Presentar el cumplimiento de avance y logro de metas del POA de la Coordinación. / Evaluación del Programa de Mediano Plazo de la Coordinación.

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

Seleccione la mejor opción

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

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

Ninguna

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?

Seleccione la mejor opción

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

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

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

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:

Nombre:

Cargo: Departamento de Evaluación, Seguimiento Y Mejora Regulatoria

Nombre:

Cargo: Director de Planeación y Seguimiento

Fecha de Captura

Octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Atención a Empresas Especializadas
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Seguimiento
Reporta a: Director de planeación y Seguimiento
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Establecer y ejecutar esquemas de seguimiento y control de programas orientados a mejorar los procesos en cuanto a trámites de registro y renovación de empresas especializadas de la Coordinación Estatal de Protección Civil de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes aplicables, con la finalidad de contribuir a eficiente los procesos y los servicios proporcionados a la ciudadanía e instituciones gubernamentales y al logro de los objetivos institucionales, así como de control interno.

RESPONSABILIDADES

1. Colaborar en la planeación general orientada al logro de los objetivos institucionales de la Coordinación Estatal, además de establecer estrategias y líneas de acción en el cumplimiento de metas puntualizadas en los indicadores establecidos.
2. Registrar esquemas de control y seguimiento de los registros, archivos y documentación de las empresas especializadas que prestan servicios en materia de protección civil y que se encuentren registradas ante la Coordinación Estatal de Protección Civil.
3. Elaborar el padrón de empresas especializadas que cuenten con registro ante la Coordinación Estatal, ordenar su publicación en el portal electrónico institucional y cancelar la publicación una vez que éste haya sido revocado o haya perdido su vigencia.
4. Apoyar al director en coordinar esquemas de evaluación periódica de las empresas especializadas mediante la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación superior con reconocimiento oficial, validado por la Secretaría de Educación y Cultura y/o la Secretaría de Educación Pública, así como el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) y/o la Escuela Nacional de Protección Civil.
5. Apoyar al director a coordinar acciones de verificación, análisis y valoración de manera integral de la prestación de los servicios profesionales en materia de protección civil que la empresa especializada presente ante la Coordinación Estatal, emitiendo para tal efecto la resolución correspondiente.
6. Elaborar, controlar y actualizar de manera periódica del registro de las empresas especializadas en la elaboración de los conceptos enmarcados en los numerales del uno al catorce, de la fracción XVIII, del artículo 24 de la Ley de Protección Civil.
7. Apoyar al director a coordinar los procesos de integración y elaboración de Matriz de Indicadores para Resultados en su seguimiento y control de manera periódica en conjunto con las Unidades Administrativas de la Coordinación Estatal de Protección Civil, sujetándose a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que, en su caso, les corresponda ejecutar, además de la integración de la información de las evaluaciones trimestrales de las Unidades Administrativas.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

8. Apoyar al director a coordinar la integración del Programa Operativo Anual, dar seguimiento al cumplimiento de metas definidas en los indicadores y al comportamiento y alimentación de sistema de información y seguimiento.
9. Establecer mecanismos de seguimiento y control de la atención de solicitudes de acceso a la información asignadas a la Dirección de Planeación y Seguimiento.
10. Programar el programa de trabajo de control interno, de administración de riesgos y el Programa Anual de Trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas derivados de estos.
11. Recibir oficios y memorándum que envíen a la Dirección de Planeación y Seguimiento.
12. Dar respuesta a memorándum y oficios recibidos en la Dirección, previa instrucción y autorización del Director del Área.
13. Revisar, elaborar oficio y certificados de Registro y Renovación de Registro de acuerdo a la Ley y el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, la documentación de Empresas Especializadas exhibida ante la Coordinación, previa instrucción y autorización del titular de la Dirección.
14. Elaborar oficios de observaciones a los trámites de Registro y Renovación de Registro en materia de protección civil, previa instrucción y autorización del titular de la Dirección.
15. Participar en los operativos que implementan la Dirección Estatal de Protección Civil.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Coordinación Estatal de Protección Civil (CEPC).
 - b) Unidades Administrativas adscritas a la CEPC.

- a) Empresas especializadas en materia de Protección Civil
- b) Público en general que se acerque a solicitar los requisitos para registro y renovación de empresas especializadas.

Externas:

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual inherentes a la Dirección de Seguimiento.
2. Cumplimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados inherentes a la Dirección de Seguimiento.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Fecha de Captura

Octubre de 2024

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y/o afín

Área: Protección Civil, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial

¿El puesto requiere experiencia laboral?

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Registrar

En segundo lugar: Asesorar

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

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

Fecha de Captura

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

Octubre de 2024

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

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 periodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de Atención Empresas Especializadas

Cargo: Director de Planeación y Seguimiento

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director Técnico de atención a Emergencia y Desastres
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección Técnica de Atención a Emergencia y Desastres
Reporta a:	Coordinador Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan:	Secretaría Operativa, Subdirector de Atención a Emergencias y Desastres, Jefe depto. De Proyectos de Prevención, Coordinador de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Norte, Coordinador de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Centro, y Coordinador del Sistema de Información Telefónica, Asistente Operativo, Supervisor de Turno del Sistema de Información Telefónica, Operador del Sistema de Información Telefónica.

OBJETIVO

Establecer una adecuada coordinación entre todas las dependencias e instituciones de carácter Público, privado o social que resulten involucradas, de manera que sus acciones de prevención, auxilio y recuperación sean lo más eficiente posibles, para que ante la probabilidad de una contingencia originada por los agentes perturbadores de origen natural y antropogénicos no se produzca la duplicidad de acciones o se dejen de hacer algunas que pongan en riesgo la vida de los habitantes en Sonora, su infraestructura, y su entorno ecológico. Impulsar la Gestión Integral del Riesgo así como la atención de emergencias y desastres.

RESPONSABILIDADES.-

- 1.- Coordinar y ejecutar juntas de trabajo con comités de contingencias, responsables de las áreas internas de la Coordinación Estatal de Protección Civil y Clubes de Servicio Voluntario, para definir estrategias de operación, escuchar planteamientos y acordar acciones conjuntas enmarcadas en el contexto de protección civil;
- 2.- Evaluar y revisar las solicitudes de Declaración de emergencia o de zona de desastre, para la firma del Ejecutivo del Estado.
- 3.- Coordinar la participación de la Coordinación Estatal de Protección Civil en las situaciones de emergencia o desastre.
- 4.- Evaluar, laborar y ejecutar en coordinación con las otras direcciones el programa estatal de protección civil y los sub-programas que deriven del mismo, con la participación que corresponda al consejo estatal y demás instituciones y organismos de los sectores público, social y privado, incorporando la perspectiva de género.
- 5.- Definir la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia que se presente en la entidad, con el fin de que sea convocada la sociedad para hacer frente a tales situaciones.

- 7.- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de auxilio y recuperación para enfrentar las consecuencias de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados, incorporando la perspectiva de género.
- 8.- Coordinar y supervisar las acciones y medidas que se adopten con motivo de las declaraciones de estado de emergencia y zonas de desastre emitidas por el Gobernador del Estado.
- 9.- Definir y establecer la red de comunicación que permita rendir informes sobre condiciones de alto riesgo, así como alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y, en general, dirigir las operaciones del sistema estatal.
- 10.- Coordinar centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencia, siniestro o desastre, así como procurar que los establecidos por personas físicas o morales destinen la ayuda recibida a la población afectada, evitándose en todo caso la utilización de estas acciones con fines propagandísticos o de proselitismo de fines políticos, bajo las directrices de la Dirección de Fondos de la Coordinación Estatal.
- 11.- Establecer convenios necesarios con dependencias de la administración pública y privada, con el fin de establecer procedimientos de atención y coordinación en la implementación del Sistema de Información Telefónica.
- 12.- Planear y conformar comités técnicos consultivos multidisciplinarios e interinstitucionales que coadyuven a las acciones de prevención y a la atención de situaciones de alto riesgo, emergencias o desastres generadas por cualquier tipo de agente destructivo.
- 13.- Establecer y ejecutar mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, municipales, federales e internacionales, los Consejos Estatal y Municipales y las instituciones y organismos sociales involucrados en tareas de protección civil, incorporando la perspectiva de género.
- 14.- Coordinar las acciones necesarias en materia de protección civil para la reducción de riesgos de desastres en la entidad, desarrollando para tal efecto las directrices para la prevención de los desastres naturales, la preparación para casos de desastre y la mitigación de sus efectos, incorporando la perspectiva de género.
- 15.- Representar al Coordinador Estatal en los comités técnicos consultivos multidisciplinarios e interinstitucionales como coadyuvantes en la ejecución de acciones de coordinación, prevención y atención, de acuerdo a los objetivos de la Ley de Protección Civil.
- 16.- Coordinar al personal de la dirección técnica para mantenimiento y organización.
- 17.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

- Internas:**
- a) Coordinación Estatal de Protección Civil
 - b) Dirección General, Direcciones administrativas y Unidades Administrativas adscritas a la CEPC.

Externas: a).- CONAGUA, FERROMEX, UNISON, ICATSON, PROFEPA, SECRETARIA DE SALUD, SEMARNAT, SEDENA, C5i, CONAFOR, BOMBEROS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y EMPRESAS PRIVADAS. SEGURIDAD PÚBLICA. SECRET. SALUD, CRUZ ROJA, SEC, SIDUR, SAGARHPA, SEDESON, CECOP. ETC.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Elaborar un reporte trimestral en base a los indicadores respecto al número de capacitaciones, incendios forestales, simulacros, reporte climático, emergencias, siniestros, atlas, aplicaciones sonora protege, redes sociales, pagina web, eventos socio-organizativos al cumplimiento de una meta.
- 2.- Elaborar notas informativas de los acuerdos tomados y acciones encomendadas a seguir en las reuniones del CLAM, COE, CMAT-PEL CONSULTIVOS.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado: Indistinto
Civil:
Edad: Entre 25 a 60 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: Ingeniero (a), Licenciatura en Administración, o Carrera Técnica.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Protección Civil.

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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.

Fecha de Captura

octubre de 2024

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rufinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

CARGO:

DIRECTOR TÉCNICO DE ATENCIÓN
A EMERGENCIA Y DESASTRES

CARGO:

COORDINADOR ESTATAL DE
PROTECCIÓN CIVIL

Fecha de Captura

octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector Técnico de atención a Emergencia y Desastres
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Técnica de Atención a Emergencia y Desastres
Reporta a: Coordinador Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan: Coordinador de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Norte, Coordinador de Atención a Emergencias Distrito Centro, Coordinador del Sistema de Información Telefónica.

Objetivo:

Establecer mecanismos de organización, planificación y monitoreo de fenómenos naturales y antropogénicos además de operar líneas de acción preventivas que permitan articular la respuesta ante las emergencias por este tipo de agente perturbador para optimizar los recursos disponibles en el estado, unificando las metodologías de actuación por parte de los organismos participantes.

Funciones:

1. Comunicar diariamente a la Coordinación Estatal, respecto a los pronósticos ambientales, gestación o aparición de fenómenos hidrometeorológicos a fin de tomar las medidas preventivas o correctivas en su caso;
2. Diseñar programas y/o mecanismos preventivos que permitan atemperar las consecuencias de un desastre;
3. Programar con los municipios el seguimiento del Atlas de Riesgos para el Estado de Sonora;
4. Diseñar y elaborar bases de datos sobre los agentes destructivos y riesgos que puedan afectar a la entidad; el atlas correspondiente y establecer sistemas de intercambio de información ágil y confiable con las Dependencias federales, estatales y municipales, para anticipar la presencia, intensidad y control del impacto de los agentes destructivos;
5. Supervisar el análisis de Peligros y Riesgos en el Estado y Municipios;
6. Supervisar y Revidar los Programas Especiales de Protección Civil, de temporada invernal, temporada de lluvias y huracanes, temporada de sequía, estiaje e incendios forestales, temporadas vacacionales, incidentes de tránsito terrestre, incidentes marítimos y aéreos, incidente por el manejo de materiales, residuos y desechos peligrosos e incidente por la liberación de material radioactivo al medio ambiente, incorporando la perspectiva de género; para su validación ante la CNPC.

7. Formular los mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Estado.
8. Coordinar en conjunto con otras instituciones las reuniones mensuales en el tema de Materiales Peligrosos, así como dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se generan.
9. Verificar e identificar las zonas de riesgo para el aislamiento en siniestros o simulacros que involucren Sustancias Químicas en caso de una evacuación.
10. Verificar el manejo, almacenamiento, transporte y utilización de materiales peligrosos y Explosivos para la entidad y disponer conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
11. Coordinar atención a emergencias, como desastres naturales, incendios forestales, derrames de materiales peligrosos etc.
12. Establecer equipo con las diferentes instituciones gubernamentales en caso de cualquier contingencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES:

Internas:

- a) Coordinación Estatal de Protección Civil
- b) Dirección General, Direcciones administrativas y Unidades Administrativas adscritas a la CEPC.

Externas:

- a).- CONAGUA, FERROMEX, UNISON, ICATSON, PROFEPA, SECRETARIA DE SALUD, SEMARNAT, SEDENA, C5I, CONAFOR, BOMBEROS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y EMPRESAS, SEGURIDAD PUBLICA, SEGURIDAD PRIVADA, CRUZ ROJA, CFE, JUNTA DE CAMINOS, SEDESON, SEC, ETC.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Elaborar un reporte trimestral en base a los indicadores respecto al número de capacitaciones, incendios forestales, simulacros, reporte climático, emergencias, siniestros, atlas, aplicaciones sonora protege, redes sociales, pagina web, eventos socio. Organizativos al cumplimiento de una meta.
- 2.- Elaborar notas informativas de los acuerdos tomados y acciones encaminadas a seguir en las reuniones del CLAM, COE, CMAT-PEL CONSULTIVOS.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado: Indistinto
Civil:
Edad: Entre 25 a 60 años.

Fecha de Captura

octubre de 2024

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: Ingeniero (a), Licenciatura en Administración, o Carrera Técnica.

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Protección Civil.

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

Fecha de Captura

octubre de 2024

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo:

SUBDIRECTOR TÉCNICO DE
ATENCIÓN A EMERGENCIA Y
DESASTRES

Nombre:

CARGO:

DIRECTOR TÉCNICO DE ATENCIÓN A
EMERGENCIA Y DESASTRES

Fecha de Captura

octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Proyectos de Prevención
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Técnica de Atención a Emergencia y Desastres
Reporta a: Director Técnico de Atención a Emergencia y Desastres
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO.-

Establecer mecanismo de organización y planificación, además de operar las líneas preventivas que permiten articular la respuesta ante las emergencias para optimizar los recursos disponibles en el Estado, unificando la metodología de actuación por parte de los organismos participantes.

RESPONSABILIDADES.-

- 1.- Consolidar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en la entidad para hacer frente a riesgos, emergencias, siniestros o desastres.
- 2.- Revisar en forma permanente todos los protocolos de prevención y actuación, para la atención de contingencias, emergencias y desastres, en materia de protección civil.
- 3.- Proponer, en coordinación con las demás instituciones públicas y privadas, una cultura de protección civil entre la población.
- 4.- Proponer la participación de grupos voluntarios en las tareas de protección civil.
- 5.- Registrar y coordinar la participación de los grupos voluntarios, brigadistas comunitarios y demás agrupaciones que realicen actividades afines a la materia de protección civil sin ánimo de lucro.
- 6.- Registrar y asistir, en representación de la Coordinación Estatal, a los simulacros en materia de protección civil, que lleven a cabo, las personas físicas, morales y Dependencias de la Administración Estatal, formulando la evaluación de estos y las recomendaciones correspondientes.
- 7.- Recibir programas preventivos que permitan minimizar las consecuencias de un desastre.
- 8.- Participar y apoyar en el seguimiento de los operativos de la Coordinación Estatal y de Atención de Emergencias y Desastres que se presenten en el Estado.
- 9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Coordinación Estatal de Protección Civil
b) Dirección General, Direcciones administrativas y Unidades Administrativas adscritas a la CEPC.

Externas: a).- Con todas las Instituciones de los tres niveles de gobierno que soliciten capacitación, gobierno, sociedad, empresas, instituciones privadas, voluntariados, hospitales, seguridad pública, y privada. Y donde además que así lo requieran todas y todos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Coordinar, elaborar, registrar, y reportar número de capacitaciones atendidas mensualmente a la Dirección Técnica de Atención a Emergencias para hacer el concentrado general en base al cumplimiento de su indicador y meta.

2.- Elaborar registro de listas de asistencias de los cursos realizados entre el número total de mujeres, hombres muebles e inmuebles, etc.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado: Indistinto
Civil:
Edad: Entre 25 a 60 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: Ingeniero (a), Licenciatura en Administración, Derecho y/o Carrera Técnica.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Fecha de Captura

octubre de 2024

La experiencia laboral requerida.

• 1 año.

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿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: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Ninguna

Fecha de Captura

octubre de 2024

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

NOMBRE:

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE
PROYECTOS DE PREVENCIÓN

CARGO: DIRECTOR TÉCNICO DE ATENCIÓN A
EMERGENCIA Y DESASTRES



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretaría Operativa
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres.
Reporta a: Director Técnico de Atención a Emergencias y Desastres
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Realizar actividades secretariales en la Dirección Técnica de Atención a Emergencias para lograr, cumplir, los objetivos y medidas establecidas en el área.

RESPONSABILIDADES

1. Seguimiento del informe trimestral del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR)
2. Seguimiento del informe trimestral de la Plataforma Nacional y Estatal Transparencia.
3. Atención a llamadas telefónicas propias del área.
4. Llevar, realizar y administrar la agenda del Jefe Inmediato y brindar la atención a las personas agendadas en el área.
5. Recibir, revisar, clasificar, la correspondencia, según la instrucción del Jefe Inmediato.
6. Turnar los oficios recibidos en el área, según instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Control de memos para firma del Jefe Inmediato mismos oficios provenientes de las distintas departamentos/direcciones.
8. Control y Digitalización de oficios firmados por el Jefe Inmediato.
9. Apoyo en elaborar oficios, Notas informativas y memorándums.
10. Apoyo en el seguimiento de asuntos turnados al área.
11. Manejo de correo institucional del Jefe Inmediato.
12. Colaborar en actividades extraordinarias que realice la coordinación
13. Desarrollar todas las funciones inherentes al puesto.
14. Enlace de los programas que involucren al área (Registro Estatal de Trámites y Servicios MIR, POA, Programa de Integridad, Archivo, etc.) propias del área.
15. Realizar Trámites de viáticos al personal escrito a esta área
16. Acudir a reuniones por ser enlace al comité de ética e integridad de esta coordinación estatal de protección civil
17. Enviar y escaneo de acuses de recibido.
18. Registrar en formato Excel, todos los oficios y documentos
19. Archivar la documentación necesaria acuses, memos, oficios etc.
20. Apoyar las diversas actividades a la Dirección de Emergencias

Fecha de Captura

octubre de 2024

RELACIONES

Internas:

- a) Coordinador Estatal de Protección Civil
- b) Directores de la CEPC

Externas:

- a) Dependencias Gubernamentales
- b) Dependencias de la Iniciativa Privada

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener Actualizados los Portales de Transparencia y SIR.
2. Hacer de Conocimiento al Coordinador Operativo las llamadas telefónicas que se reciban

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Mujer
Estado: Casado
Civil:
Edad: 40 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Secundaria

Deseable: Secundaria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera:

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia 1 año CEPC

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

Fecha de Captura

octubre de 2024

Grado de dominio del idioma inglés

No, requerido

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

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

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

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

Fecha de Captura

octubre de 2024

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

NOMBRE:

SECRETARIA OPERATIVA

CARGO:

NOMBRE:

DIRECTOR DE EMERGENCIAS Y

CARGO: DESASTRES

Fecha de Captura

Octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador del Sistema de Información Telefónica
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres
Reporta a: Director Técnico de Atención a Emergencias y Desastres, Subdirector Técnico de Atención a Emergencias y Desastres
Puestos que le reportan: Supervisor de Turno y Operador del Sistema de Información Telefónica

OBJETIVO

Atender las instrucciones de la Administración Estatal en donde se incrementan con el paso del tiempo las demandas de la ciudadanía, se advierte que nuestro gobierno precise autoridades sensibles y funcionarios especializados, con conocimientos técnicos, que resuelvan oportuna y efectivamente la problemática sobre la atención a una Emergencia antes, durante y después, en el Estado de Sonora, Coordinando, asesorando y determinando acciones en conjunto con la Dirección de Atención de Emergencias; telefónicamente resultando una atención personalizada con el usuario, para así poder brindar un servicio oportuno y eficaz ante la ciudadanía mediante las dependencias gubernamentales, a las que corresponda según sea la problemática del usuario, relacionada con Protección Civil, imprimiendo calidad al servicio que se ofrece conforme al Manual de Trámites y Servicios que brinda esta Unidad

RESPONSABILIDADES

1. Administrar en conjunto con personal de Sistemas y Encargado del programa de captura su mantenimiento en relación a la actualización continua del catálogo de emergencias y mejoras del sistema (S.I.T.) para beneficio del usuario y el servidor público a cargo.
2. Instruir e indicar al personal a cargo los procedimientos actualizados para el manejo del programa de captura conforme se vaya modificando.
3. Toma de decisiones y capaz proponer con rapidez acciones eficaces y eficientes, en cualquier solicitud realizada por el área de la Dirección de Atención a Emergencias.
4. Realizar informes estadísticos solicitados por el Departamento de Evaluación y Seguimiento.
5. Realizar informes Trimestrales correspondientes al Sistema de Información Telefónica.
6. Encargada del Manejo de Archivo del Sistema de Información Telefónica, electrónico y manual.
7. Elaboración de Rol de Turnos del personal a cargo en el (S.I.T.) de horarios normales y periodos vacacionales.
8. Elaboración de reportes semanales sobre las emergencias recibidas en el Sistema de Información Telefónica.
9. Control de gestión de permutas en el personal del área.

10. Enlace de Asesoramiento verbal y por medio de memorándums, al personal sobre las actualizaciones para el mejor funcionamiento del Área que se determinen por parte de la Dirección de Atención a Emergencias.
11. Responsable de verificar el seguimiento y la información recabada en los Reportes Diversos y Notas Informativas que son generadas en los turnos por el Supervisor y los emisores de información.
12. Determinar las acciones en conjunto con la Dirección de Atención a Emergencias para instruir al supervisor quien a su vez la proporciona al emisor de información según sea la emergencia como en los siguientes casos:
 - a. Prioridad Alta: Guarderías, Escuelas (cualquier incidente relacionado por más mínimo que sea es considerado de alto riesgo a excepción de los simulacros); riesgos inminentes para la ciudadanía donde se vea expuesta su Integridad física, la de sus bienes y su entorno, Accidentes de Materiales Peligrosos, Incendios Forestales, Incendios en Comercios y casa-habitación, Reportes de Amenaza de bomba en el Estado, Accidentes de Electricidad.
 - b. Prioridad Media: Aguajes clandestinos de Gas L.P., Personas Extraviadas, Servicios Sociales, Incendios de maleza, Falta de Agua, Falta de Energía Eléctrica, Animales Peligrosos, Enjambres de Abeja.
 - c. Prioridad Menor: Fugas y desperdicio de agua, baches, alumbrado público, vehículos chatarra, recolección y quema de basura, Animales callejeros o muertos en la vía pública.
13. Control sobre la Recepción por parte de la Secretaría de Gobernación respecto a los Avisos Meteorológicos, Alertas Tempranas, referente a: Ciclones, Pronósticos del Tiempo por Altas o Bajas Temperaturas, Oleaje alto para las zonas marítimas, etc.
14. Realizar el monitoreo de las paginas en conjunto con el supervisor que se encuentren en lo que se refiere a Sismos, Estaciones Climatológicas en buen funcionamiento para poder proporcionar información actualizada al momento que se solicite.
15. Informar al Supervisor y Emisor de Información, sobre los Boletines y Alertamientos que se estén generando en el momento acerca del Estado del Tiempo en el Estado.
16. Estar al pendiente de que en los turnos la información fluya en conjunto con el Supervisor y Emisor de información. Y sobre todo que el trato sea amable, cortés y honesto al usuario y que maneje la confidencialidad, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Trámites.
17. Verificar el seguimiento correspondiente de los reportes recibidos ya que sean canalizados con eficiencia a la institución o área gubernamental donde corresponde el servicio.
18. Realizar alternadamente el desempeño de todas las funciones antes descritas y en las siguientes del Emisor de Información reportes de los usuarios como:
 - a. Proporcionar por vía telefónica información sobre personas extraviadas, accidentadas o detenidas en las diversas Instituciones hospitalarias, asistenciales, administrativas y Judiciales, así como otros servicios de interés social del Estado.
 - b. Proporcionar información relacionada al catálogo de instituciones, horarios, ubicación y Teléfonos, directos de funcionarios públicos a nivel municipal, estatal y federal, códigos postales; información Cartográfica de la ciudad de Hermosillo, información general sobre los distintos nosocomios en el Estado, entre otros.
19. Brindar un servicio eficaz y oportuno, para el cumplimiento de convenio de colaboración con el 911 de Emergencias Sonora, para la recepción y canalización de las llamadas de "no emergencia".
20. Realizar el registro de los servicios solicitados, en el sistema de captura y registro del Servicio de Información telefónica.
21. Control de las Entregas de turno del personal del Área del Sistema de Información telefónica por parte del

Supervisor quien es el encargado de la atención de emergencias y quien recibe en el cambio de turno se hace cargo de los asuntos pendientes que quedaron por concluir.

RELACIONES

Internas:

Coordinador Estatal, Dirección General, Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica

Externas:

Secretaría de Seguridad Pública C5i, 911 Para el Cumplimiento del convenio de colaboración.

CONAGUA, GUARDIA NACIONAL, SEDENA, PROFEPA, SEMARNAP, CAPUFE, SAGAHSPA, CONAFOR, DIF, SEGURIDAD ESCOLAR, CRUZ ROJA, CRUM, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, y todas aquellas instancias necesarias para atención y seguimiento a los asuntos relacionados con la atención de emergencias y peticiones de la ciudadanía.

Municipales. - Para la Coordinación y colaboración Conjunta con los 72 Coordinadores Municipales con temas relacionados con Protección Civil

Bomberos de Hermosillo, agua de Hermosillo.- Para atención, canalización y seguimiento de los servicios solicitados.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Reporte de entrega de turno diario por cada operador
- Fichas Técnicas
- Monitoreo a municipios y Distintos C5's
- Informes Diarios sobre temas relevantes

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 y 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios Profesionales completos
Deseable: Administración, Protección Civil

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Profesional
Área: Administración, Protección Civil

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Conocimientos en Administración o Protección Civil

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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

No necesaria.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Fecha de Captura

Octubre de 2024

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas importante.

- En primer lugar: Asesorar
- En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

ocho

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

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador del Sistema de Información Telefónica

Nombre:

Cargo: Director de la Dirección Técnica de Atención a Emergencias de la Coordinación Estatal de Protección Civil



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

ID: 0409-032

Título actual del puesto funcional: Supervisor de Turno del Sistema de Información Telefónica
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres
Reporta a: Coordinador del Sistema de Información Telefónica
Puestos que le reportan: Operador del Sistema de Información Telefónica

OBJETIVO

Supervisar el servicio del Sistema de Información Telefónica a través de los coordinadores y operadores de procesos de atención a gestión de emergencias del Sistema de Información Telefónica, siendo el enlace de comunicación entre estos, ante el Director de Atención a Emergencias y la Administradora de Procesos del Área del (S.I.T.), para brindar un servicio oportuno y eficaz ante la ciudadanía mediante las dependencias gubernamentales, a las que corresponda según sea la problemática del usuario, relacionada con Protección Civil, imprimiendo calidad al servicio que se ofrece conforme al Manual de Trámites y Servicios que brinda esta Unidad.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Supervisar la información proporcionada por el emisor de información hacia el usuario con los reportes diversos recibidos relacionado con Protección Civil, u otras dependencias gubernamentales que se vean involucradas, realizándolo de manera oportuna y eficaz.
- 2.- Determinar la acción a seguir al emisor de información según sea la emergencia como en los siguientes casos:
 - a) Prioridad Alta: Guarderías, Escuelas (cualquier incidente relacionado por más mínimo que sea es considerado de alto riesgo a excepción de los simulacros); riesgos inminentes para la ciudadanía donde se vea expuesta su Integridad física, la de sus bienes y su entorno, Accidentes de Materiales Peligrosos, Incendios Forestales, Incendios en Comercios y casa-habitación, Reportes de Amenaza de bomba en el Estado, Accidentes de Electricidad.
 - b) Prioridad Media: Aguajes clandestinos de Gas L.P., Personas Extraviadas, Servicios Sociales, Incendios de maleza, Falta de Agua, Falta de Energía Eléctrica, Animales Peligrosos, Enjambres de Abeja.
 - c) Prioridad Menor: Fugas y desperdicio de agua, baches, alumbrado público, vehículos chatarra, recolección y quema de basura, Animales callejeros o muertos en la vía pública.
- 3.- Verificar la Recepción por parte de la Secretaría de Gobernación respecto a los Avisos Meteorológicos, Alertas Tempranas, referente a: Ciclones, Pronósticos del Tiempo por Altas o Bajas Temperaturas, Oleaje alto para las zonas marítimas, etc.
- 4.- Revisar que se encuentren las páginas en lo que se refiere a Sismos, Estaciones Climatológicas en buen funcionamiento para poder proporcionar información actualizada al momento que se solicite.
- 5.- Informar al Emisor de Información, sobre los Boletines y Alertamientos que se estén generando en el momento acerca del Estado del Tiempo en el Estado.
- 6.- Estar al pendiente de que el emisor de información en que su trato sea amable, cortés y honesto al usuario y que maneje la confidencialidad, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Trámites.
- 7.- Verificar el seguimiento correspondiente de los reportes recibidos ya que sean canalizados con eficiencia a la institución o área gubernamental donde corresponde el servicio.
- 8.- Realizar alternadamente el desempeño de todas las funciones antes descritas y en las siguientes del Emisor de Información reportes de los usuarios como:
 - a) Proporcionar por vía telefónica información sobre personas extraviadas, accidentadas o detenidas en las diversas

Instituciones hospitalarias, asistenciales, administrativas y judiciales, así como otros servicios de interés social del Estado.

d) Proporcionar información relacionada al catálogo de instituciones, horarios, ubicación y teléfonos, directos de funcionarios públicos a nivel municipal, estatal y federal, códigos postales, información

Cartográfica de la ciudad de Hermosillo, información general sobre teléfonos y ubicación de los distintos nosocomios en el Estado, entre otros.

9.- Brindar un servicio eficaz y oportuno, para el cumplimiento de convenio de colaboración con el 066 de Emergencias Sonora, para la recepción y canalización de las llamadas de "no emergencia".

10.- Realizar el registro de los servicios solicitados, en el sistema de captura y registro del Servicio de Información telefónica.

11.- Entregar el turno al Coordinador del área del Sistema de Información telefónica el emisor de información y a su relevo (según formato en lo establecido), el encargado de atención de emergencias que recibe se hace cargo de los asuntos pendientes que quedaron por concluir.

RELACIONES

Internas: Dirección de Atención a Emergencias y Desastres,

Dirección de Inspección y Vigilancia.

Secretaría de Seguridad Pública C5i, 911, Para el cumplimiento del convenio de colaboración.

Secretaría de Gobierno. - Oficina de enlace del SSIPSON, Coordinación Admtva, y de Planeación.

Externas: CONAGUA, GUARDIA NACIONAL, SEDENA, PROFEPA, SEMARNAP, CAPIFE, SAGAHSPA, CONAFOR, DIF, SEGURIDAD ESCOLAR, CRUZ ROJA, CRUM, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, y todas aquellas instancias necesarias para atención y seguimiento a los asuntos relacionados con la atención de emergencias y peticiones de la ciudadanía.

Municipales. - Para la Coordinación y colaboración Conjunta con los 72 Coordinadores Municipales con temas relacionados con Protección Civil.

Bomberos de Hermosillo, Agua de Hermosillo Comisión Federal de Electricidad Para atención, canalización y seguimiento de los servicios solicitados.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Reporte de entrega de turno diario por cada operador

Ficha informativa

Monitoreo a Distintos C5's

Monitoreo y seguimiento con las distintas corporaciones y coordinadores municipales

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 y 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Indistinta
Área: Administración, Comunicación Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en Conocimientos en Medios de Comunicación

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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

No necesaria.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Dos (mínimo una)

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

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:

Nombre:

Cargo: Supervisor de Turno del Sistema de Información Telefónica

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador del Sistema de Información Telefónica



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 05-DDO-P02-F01/REV.00
DESCRIPCION DE PUESTO

ID: 0409-033

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Operador del Sistema de Información Telefónica
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres
Reporta a: Coordinador y Supervisor de Turno del Sistema de Información Telefónica
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar, operar la atención y gestionar la Emergencias en el Sistema de Información Telefónica, dando prioridad al Usuario brindando un servicio oportuno y eficaz ante la ciudadanía mediante las dependencias gubernamentales, a las que corresponda según sea la problemática del usuario, relacionada con Protección Civil, imprimiendo calidad al servicio que se ofrece conforme al Manual de Trámites y Servicios que brinda esta Unidad

RESPONSABILIDADES

- 1.- Proporcionar información relacionada con Protección Civil, de manera oportuna y eficaz.
- 2.- Realizar las acciones de monitoreo de:
 - a) Estaciones climáticas en el Estado.
 - b) Temperaturas y lluvias registradas en el Estado.
 - c) Sismos ocurridos en la entidad.
 - d) Recepción de avisos de la Secretaría de Gobernación relacionados con ciclones, alertas, pronósticos, entre otros.
- 3.- Colaborar con el envío de alertas emitidas por la Dirección Técnica.
- 4.- Brindar trato amable y cortés al usuario, la información se maneja con grado de confidencialidad, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios.
 - a) Proporcionar por vía telefónica información sobre personas extraviadas, accidentadas o detenidas en las diversas instituciones hospitalarias, asistenciales, administrativas y judiciales, así como otros servicios de interés social del Estado.
 - b) Servicios sociales: avisos a familiares ausentes por un tiempo prolongado, o bien a familiares de algún paciente internado en alguna institución de salud.
 - c) Avisos y reportes: Fugas de agua en la vía pública, problemas por falta de agua y drenaje o desperdicio del líquido, así como fallas e interrupciones en el suministro de energía eléctrica, cables caídos, deficiencias o falta de recolección de basura, basureros clandestinos, quema de basura, apagones en el alumbrado público y lámparas en mal estado, vehículos chatarra, aguajes de gas L.P., animales callejeros y cualquier tipo de animal agresivo o muerto en la vía pública.
 - d) Proporcionar información relacionada al catálogo de instituciones, horarios, ubicación y teléfonos, directos de funcionarios públicos a nivel municipal, estatal y federal, códigos postales, información cartográfica de la ciudad de Hermosillo, información general sobre teléfonos y ubicación de los distintos nosocomios en el Estado, entre otros.
 - e) Reportes de amenaza de bomba en el Estado.
 - f) Reportes de accidentes con el manejo de materiales peligrosos.
 - g) Reportes de incendios forestales.
- 5.- Canalizar todos los reportes, avisos, quejas o denuncias, a las instancias correspondientes para su atención y dar seguimiento puntual a los mismos.
- 6.- Brindar un servicio eficaz y oportuno, para el cumplimiento de convenio de colaboración con el 911 de

emergencias Sonora, para la recepción y canalización de las llamadas de "no emergencia".

7.- Realizar el registro de los servicios solicitados, en el sistema de captura y registro del Servicio de Información telefónica.

8.- Entregar el turno al encargado de atención de emergencias de relevo (según formato establecido), el encargado de atención de emergencias que recibe se hace cargo de los asuntos pendientes que quedaron por concluir.

RELACIONES

Internas: Dirección de Atención a Emergencias y Desastres,
Dirección de Inspección y Vigilancia.

Externas: Secretaría de Seguridad Pública C5, 911.- Para el cumplimiento del Convenio de Colaboración.

CONAGUA, GUARDIA NACIONAL, SEDENA, PROFEPA, SEMARNAP, CAPUFE, SAGAHSPA, CONAFOR, DIF, SEGURIDAD ESCOLAR, CRUZ ROJA, CRUM, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, y todas aquellas instancias necesarias para atención y seguimiento a los asuntos relacionados con la atención de emergencias y peticiones de la ciudadanía.

Municipales.- Para la Coordinación y colaboración conjunta, asuntos de protección civil.

Bomberos de Hermosillo, agua de Hermosillo.- Para atención, canalización y seguimiento de los servicios solicitados.

MÉDIDORES DE EFICIENCIA

Reporte de entrega de turno diario por cada operador

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 22 y 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: No requerida

Área: Administración, Comunicación Social y/o afín

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Conocimientos en funciones secretariales

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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

No necesaria.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Operador del Sistema de Información Telefónica

Cargo: Coordinador del Sistema de Información Telefónica

Fecha de Captura

Octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Atención a Emergencia y Desastres Distrito Norte.
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Técnica de Atención a Emergencia y Desastres
Reporta a: Subdirector de Atención a Emergencias y Desastres.
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO.-

Proponer acciones en materia de prevención, auxilio y apoyo todo enfocadas a salvaguardar la vida de los ciudadanos y su respectivo entorno, en coordinación con todas aquellas dependencias federales, estatales y municipales con responsabilidad de atender eventualidades de fenómenos naturales y antropogénicos

RESPONSABILIDADES.-

- 1.- Diseñar programas y/o mecanismos preventivos que permitan mitigar las consecuencias de un desastre.
- 2.- Coordinar y ejecutar juntas de trabajo con comités de contingencias, responsables de las áreas.
- 3.- verificar el registro e inspección del manejo, almacenamiento, transporte y utilización de materiales peligrosos y Explosivos para el área NORTE de la entidad y disponer conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- 4.-Verificar que se cumplan adecuadamente las condiciones de seguridad en materia de protección civil en los establecimientos, edificaciones o inmuebles del ámbito de su competencia.
- 5.- Supervisar procedimientos administrativos instaurados a través de las visitas de inspección.
- 6.- Facilitar a la Dirección Jurídica los expedientes que así lo requieran.
- 7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 8.- Coordinar atención a emergencias, como desastres naturales, incendios forestales, derrames de Materiales peligrosos etc.
- 9.-Establecer equipo con las diferentes instituciones gubernamentales en caso de cualquier contingencia.
- 10.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Fecha de Captura

Octubre de 2024

RELACIONES

Internas:

- a) Coordinación Estatal de Protección Civil
- b) Dirección General, Direcciones administrativas y Unidades Administrativas adscritas a la CEPC.

Externas:

- a).- CONAGUA, FERROMEX, UNISON, ICATSON, PROFEPA, SECRETARIA DE SALUD, SEMARNAT, SEDENA, C5i, CONAFOR, BOMBEROS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y EMPRESAS PRIVADAS Y COORDINACIONES MUNICIPALES, SEGURIDAD PUBLICA, CRUZ ROJA, GUARDIA NACIONAL.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Coordinar, elaborar y reportar número de emergencias atendidas en coordinación con varias instituciones gubernamentales en caso de cualquier contingencia. y desastres naturales atendidas.
- 2.- Elaborar notas informativas de los acuerdos tomados y acciones encaminadas a seguir en las reuniones del CLAM, COE, CMAT-PEL CONSULTIVOS.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado: Indistinto
Civil:
Edad: Entre 25 a 60 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: Ingeniero (a), Licenciatura en Protección Civil, Administración, o Carrera Técnica. Paramédico, Técnico Superior Universitario.

Área: Administrativa

Fecha de Captura

Octubre de 2024

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre

Nombre

Cargo:

COORDINADOR DE ATENCIÓN
A EMERGENCIA Y DESASTRES
DISTRITO NORTE

Cargo:

DIRECTOR TÉCNICO DE ATENCIÓN
A EMERGENCIAS Y DESASTRES.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Atención a Emergencia y Desastres Distrito Centro.
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Técnica de Atención a Emergencia y Desastres
Reporta a: Dirección Técnica de Atención a Emergencia y Desastres
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO.-

Proponer acciones en materia de prevención, auxilio y apoyo todo enfocadas a salvaguardar la vida de los ciudadanos y su respectivo entorno, en coordinación con todas aquellas dependencias federales, estatales y municipales con responsabilidad de atender eventualidades de fenómenos naturales y antropogénicos

RESPONSABILIDADES.-

- 1.- Diseñar programas y/o mecanismos preventivos que permitan mitigar las consecuencias de un desastre.
- 2.- Coordinar y ejecutar juntas de trabajo con comités de contingencias, responsables de las áreas.
- 3.- verificar el registro e inspección del manejo, almacenamiento, transporte y utilización de materiales peligrosos y Explosivos para el área de la entidad y disponer conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- 4.-Verificar que se cumplan adecuadamente las condiciones de seguridad en materia de protección civil en los establecimientos, edificaciones o inmuebles del ámbito de su competencia.
- 5.- Supervisar procedimientos administrativos instaurados a través de las visitas de inspección.
- 6.- Facilitar a la Dirección Jurídica los expedientes que así lo requieran.
- 7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 8.- Coordinar atención a emergencias, como desastres naturales, incendios forestales, derrames de materiales peligrosos etc.
- 9.-Establecer equipo con las diferentes instituciones gubernamentales en caso de cualquier contingencia.
- 10.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

- Internas:**
- a) Coordinación Estatal de Protección Civil
 - b) Dirección General, Direcciones administrativas y Unidades Administrativas adscritas a la CEPC.

- Externas:**
- a).- CONAGUA, FERROMEX, UNISON, ICATSON, PROFEPA, SECRETARIA DE SALUD, SEMARNAT, SEDENA, C5i, CONAFOR, BOMBEROS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y EMPRESAS PRIVADAS Y COORDINACIONES MUNICIPALES, SEGURIDAD PUBLICA, CRUZ ROJA, GUARDIA NACIONAL.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Coordinar, elaborar y reportar número de emergencias atendidas en coordinación con varias instituciones gubernamentales en caso de cualquier contingencia. Y desastres naturales atendidas.
- 2.- Elaborar notas informativas de los acuerdos tomados y acciones encaminadas a seguir en las reuniones del CLAM, COE, CMAT-PEL CONSULTIVOS.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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: Ingeniero (a), Licenciatura en Protección Civil, Administración, o Carrera Técnica. Paramédico, Técnico Superior Universitario.

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre

Nombre

Cargo:

COORDINADOR DE ATENCIÓN
A EMERGENCIA Y DESASTRES
DISTRITO CENTRO

Cargo:

DIRECTOR TÉCNICO DE ATENCIÓN
A EMERGENCIAS Y DESASTRES



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador Técnico de Atención a Emergencias y Desastres.

Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil

Área de adscripción: Dirección Técnica de Atención A Emergencias Y Desastres

Reporta a: Director Técnico de Atención A Emergencias y Desastres, Subdirector Técnico de Atención a Emergencias y Desastres.

Puestos que le reportan: Ninguno.

OBJETIVO

Coordinar y Apoyar a las coordinaciones de los distritos de la dirección técnica y atención a emergencias y desastres; en todo lo relacionado con los agentes perturbadores de origen natural y antropogénico.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y Asesorar a los Coordinaciones de los Distritos de la Dirección Técnica y Atención a Emergencias y Desastres en establecer los sistemas de control necesarios, para la operación, regulación y supervisión de programas y proyectos.
2. Asesorar y Coordinar a los Coordinaciones de los Distritos de la Dirección Técnica y Atención a Emergencias y Desastres sobre los diferentes temas de Protección Civil
3. Contribuir en la actualización de los programas técnicos relacionados con Protección Civil.
4. Apoyar en la elaboración, actualización y administración del Atlas Estatal de Riesgos y de los Subprogramas básicos de Prevención y Recuperación o Restablecimiento que competen a la Dependencia.
5. Aportar asesoramiento y supervisión de la actualización de los Atlas Municipales de Riesgos.
6. Apoyar en la coordinación directa con las instituciones públicas y privadas en el diseño, obtención e implementación de información y metodologías técnico-científicas sobre los efectos, estadísticas y condiciones generales de los Agentes Perturbadores.
7. Elaboración y presentación de conferencias, cursos y/o talleres sobre la generación y efectos de los agentes destructivos y de todos aquellos temas relacionados con la protección civil.
8. Contribuir en la integración de proyectos de reforzamiento y reducción del riesgo, con diversas dependencias e institutos de investigación y centros de educación superior.
9. Informar diariamente respecto a los pronósticos ambientales y en su caso notificar oportunamente sobre la presencia de fenómenos que puedan afectar a la población para tomar las medidas preventivas correspondientes.
10. Establecer mecanismos de coordinación con los tres Distritos de Atención de Emergencias y

Desastres con el fin apoyar la emisión oportuna de alertamientos ante la posible presencia de fenómenos meteorológicos.

11. Elaboración de dictámenes técnicos sobre los posibles efectos de agentes perturbadores de origen natural y Antropogénicos.

12. Cuando se requiere por parte de la Dirección de Diagnósticos de Riesgos, apoya en la dictaminación de diagnósticos de riesgo.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Comisión Estatal del Agua. - Para conformar y supervisar los Proyectos que se hacen por medio del FOPREDEN y el intercambio de información y solicitud.
 - b) Secretaría de Educación Pública. - Con el fin de asesorar y coordinarse en los diferentes proyectos en la promoción e impulso d la Cultura de la Protección Civil.
 - c) Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología. - Coordinarse con todo lo que tiene que ver con las medidas preventivas inherentes a sus funciones.

- Externas:**
- a) Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED). - Con el objetivo de recibir asesoría en lo que corresponde a los proyectos, así como capacitación e intercambio de información.
 - b) Centros de Educación Superior. - Para coordinarse en los Proyectos y programas de Investigación que se lleven e Institutos de Investigación a cabo, así como participar en conferencias, cursos o talleres etc
 - c) Ciudadanía en General. - Ofreciendo asesoría en lo concerniente a los Diagnósticos de Riesgo, como también impartiendo cursos y conferencias con respecto a los Fenómenos Naturales y la cultura de la protección Civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Concluir en tiempo y forma de los Programas y Proyectos asignados.
- 2) Apoyar en la elaboración de documentos que aplique nuevas tecnologías y acciones preventivas llevadas a cabo en coordinación con dependencias gubernamentales y centros de investigación, todo ello en beneficio de la población en general.
- 3) Elaborar en tiempo los Boletines, alertas e informes.
- 4) Contribuir en la elaboración de documentos con información suficiente para que los subdirectores de los Distritos de la Dirección Técnica y de Atención de Emergencias y Desastres, así como. Los Municipios cuenten con los elementos necesarios ante la presencia de posibles riesgos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 18 y 60 años.

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos
 Deseable: Diplomado o técnico.

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ingeniería, Licenciatura.

Área: Especialidad en Protección Civil, Seguridad, Medio Ambiente y/o ciencias exactas.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Área: Gestión Integral de Riesgos

- Deseable.

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

Desempeño básico.

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

Uso amplio de los menús de funciones.

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

Negociable/ Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Primer lugar: Administrar/ Coordinar

Segundo Lugar: Ejecutar.

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

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

Manejo de personal requerido

Ninguna.

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?

Seleccione la mejor opción

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

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

Marco de actuación y supervisión recibida

Métas. En el marco de los planes generales de la institución y de los lineamientos de la Alta Dirección, el titular define los programas genéricos para alguna área/Unidad de Negocios principal, y establece las políticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral/Anual).

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

NOMBRE:

Cargo:

COORDINADOR TÉCNICO DE
ATENCIÓN A EMERGENCIA Y
DESASTRES

CARGO:

DIRECTOR TÉCNICO DE ATENCIÓN A
EMERGENCIA Y DESASTRES



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director de Administración y de Fondos
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Reporta a:	Coordinador Estatal de Protección Civil
Puestos que le reportan:	Secretaría Operativa, Asistente de Servicios, Jefe de Departamento del Parque Vehicular y responsable de Recursos Materiales, Jefe de Depto. de Recursos Humanos, Jefe de Depto. de Recursos Financieros, Jefe de depto. De Tecnologías de Información y Sistemas, Jefe de depto. de Contabilidad a y b, Subdirector de Fondos, Supervisor del Área de Auditorías

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación Estatal, estableciendo mecanismos de control e implementando sistemas administrativos, que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones que han sido Conferidas.

RESPONSABILIDADES

1. Realizar el Programa Operativo Anual de la Coordinación Estatal.
2. Contabilizar los movimientos financieros de la Coordinación Estatal.
3. Verificar el pago de los compromisos adquiridos de acuerdo a los calendarios y flujos de efectivo.
4. Verificar la documentación comprobatoria establecidos por el Gobierno del Estado.
5. Optimizar los recursos financieros disponibles en cada una de las partidas.
6. Administrar el mantenimiento del parque vehicular para su buen funcionamiento y desarrollo de las actividades propias de la Coordinación Estatal.
7. Administrar los recursos humanos y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que se establezcan en la materia.
8. Realizar adquisiciones de bienes y servicios con estricto apego a la Ley Vigente en la materia.
9. Elaboración de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de todas las Direcciones Administrativas de la Coordinación Estatal.
10. Coordinar con las demás áreas la integración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público de la Coordinación Estatal.
11. Dar seguimiento a los procesos de planeación administración, seguimiento y evaluación de la Coordinación Estatal.
12. Enlace con la Secretaría de Gobierno para las actividades relacionadas con este ámbito de competencia.
13. Fomentar programas de mejora continua e innovación para la Coordinación Estatal.
14. Atender las auditorías por parte de los diferentes órganos fiscalizadores realicen a Coordinación Estatal y solventar las observaciones que se realicen.
15. Gestionar recursos extraordinarios ante dependencias y organismos federales e internacionales.
16. Administrar el patrimonio de la Coordinación Estatal, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
17. Llevar a cabo el proceso de adjudicación, según sea el caso: Licitación pública, Licitación Simplificada y / o Adjudicación Directa.
18. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Estatal.
19. Concentrar información en Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento. (SIPPSE).

20. Concentrar información en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SACG).
 21. Apoyar a la Coordinación Estatal en el ejercicio de las funciones que, en materia de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, establezcan la Ley General de Protección Civil, su reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables con la finalidad de atender a la población ante emergencias y desastres.
 22. Brindar asesoramiento a los municipios en la aplicación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos.
 23. Presentar anteproyectos de acuerdos, bases y convenios de coordinación o colaboración con dependencias de la Administración Pública Estatal, así como con los municipios, en materia de instrumentos financieros de gestión de riesgos para la prevención, atención de emergencias y desastres naturales.
 24. Dirigir la operación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, así como la tramitación de los procedimientos establecidos por la normativa para el acceso a los recursos con cargo a tales instrumentos.
 25. Llevar a cabo la gestión de recursos con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables.
 26. Examinar y formular las solicitudes de suministros de auxilio que presenten los municipios, con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos para la debida atención de las declaratorias de emergencia, de acuerdo a la normativa aplicable, así como llevar su control.
 27. Proponer y someter a consideración de la Coordinación Estatal, los proyectos de Declaratoria de Emergencia o de desastre natural, para firma del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las disposiciones que resulten aplicables.
 28. Registrar el equipo especializado que se adquiera con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos y realizar visitas de verificación del mismo, para llevar su control.
 29. Proponer cuando se requieran los criterios normativos, formatos y demás instrumentos para la adecuada y eficaz aplicación de las leyes y demás disposiciones administrativas que regulen los instrumentos financieros de gestión de riesgo, y someterlos al dictamen de la Dirección Jurídica.
 30. Promover y participar en foros nacionales e internacionales, sobre la gestión y reducción de los riesgos, así como respecto de las mejores prácticas para apoyar las acciones de prevención, de atención a emergencias, de recuperación y reconstrucción.
 31. Resolver las consultas, peticiones, requerimientos, solicitudes relacionados con los instrumentos financieros de gestión de riesgos.
 32. Planear, diseñar y ejecutar programas, estrategias, mecanismos e instrumentos financieros enfocados a un esquema de gestión integral de riesgos.
 33. Gestionar y administrar los recursos provenientes de Fondos Federales Para la prevención y atención de desastres Naturales y Emergencias, Fondo para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora (FOPREDENES) y Fondo de Desastres (FONDES).
 34. Apoyar en la Operación técnica y Administrativa al Coordinador Estatal de Protección Civil, con el Fondo Revolvente del FOPREDENES a cargo de la Coordinación Estatal, el cual tiene por objeto promover la capacitación de los recursos humanos, proporcionar el equipamiento idóneo requerido y establecer la óptima sistematización de la Coordinación Estatal y las Coordinaciones Municipales de Protección Civil en la Entidad, a fin de establecerlas como acciones preventivas para mitigar los efectos de los desastres naturales que se presenten en la entidad.
 35. Cumplir las Reglas de Operación del FONDES, FOPREDENES, sus Fondos Revolventes y respectivos Fideicomisos. Según lo marca el Decreto publicado en el Boletín Oficial el 28 de diciembre del 2020.
 36. Asumir las funciones de Secretario en los Comités Técnicos del FONDES Y FOPREDENES, así como el de presidente en los Subcomités técnicos de los mismos fideicomisos.
 37. Requerir los insumos ante las autoridades correspondientes, ante la presencia de una emergencia, siniestro o desastre en la entidad, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Fondos.
 38. Elaborar en apoyo con la Dirección de Seguimiento, el Informe de Gobierno y su anexo estadístico.
 39. Administrar y Gestionar los recursos estatales por contingencias naturales.
 40. Gestionar la apertura de cuentas bancarias para la operatividad de los recursos del fondo revolvente proveniente de los fideicomisos FOPREDENES Y FONDES
 41. Administrar, salvaguardar y operar los tokens proporcionados por el banco fiduciario.
 42. Concentrar información en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
 43. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Coordinación General de Administración y Control Presupuestal:
Para mostrar el control y evaluación del ejercicio que capturen en el sistema los movimientos necesarios por la Unidad.

b) Recursos humanos Sria. De Gob.:
Para llevar un control de los recursos humanos adscritos a la Unidad.

c) Bienes y Concesiones:
Tramitar asuntos relacionados con el parque vehicular e Inventarios de mobiliario

d) Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal

e) Con SEGOB, CNPC, SHCP, CENAPRED y todo lo relativo a Protección Civil Federal.

f) SIDUR, CEA, Secretaria de Salud, SEDESSON, Contraloría General.

Externas: a) Sria. De Gobernación:
Solicitar vehículos en comodato.

b) - Ayuntamientos de la Entidad: Coordinación y seguimiento de colaboración con las unidades municipales de protección civil y asuntos encomendados por el Coordinador Estatal.

c) - Cuerpo de Bomberos y sus patronatos: Seguimiento a la coordinación efectiva para la atención de emergencias y atender las solicitudes hechas al Coordinador Estatal.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Que se ejerza el recurso económico asignado en tiempo y forma
2. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de documentos evaluativos de acuerdo a lo programado.
3. Cumplir con la normatividad para el ejercicio del FONDES y FOPREDENES

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Administración Pública, contaduría y/o Afín

Área: Administrativa/Contable

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública
- 1 año en Recursos Humanos

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Fecha de Captura

Octubre 2024

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

6 a 20

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales) **Lo asignado a la dependencia en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso y los fondos revolventes de los Fideicomisos FONDES y FOPREDENES**

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Obliga a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Tipo de Análisis Predominante

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

Marcos 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:

Nombre:

Cargo: Director de Administración y de Fondos

Cargo: Coordinador Estatal de Protección Civil

Fecha de Captura

octubre 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto Subdirector de Fondos
funcional: Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección de Administración y de Fondos
Reporta a: Director de Administración y de Fondos
Puestos que le Auxiliar Administrativo Operativo de Fondos, Auxiliar Administrativa y Compras de Fondos

OBJETIVO

Coordinar la gestión de recursos con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos, de acuerdo a lo que establezcan la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora, su reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, promoviendo y cumpliendo las directrices de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar a la Dirección de Administración y de Fondos en el ejercicio de las funciones que, en materia de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, establezcan la Ley General de Protección Civil, su reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables con la finalidad de atender a la población ante emergencias y desastres.
2. Apoyar a la Dirección de Administración y de Fondos en el asesoramiento a los municipios en la aplicación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos.
3. Apoyo a la Dirección de Administración y de Fondos en anteproyectos de acuerdos, bases y convenios de coordinación o colaboración con dependencias de la Administración Pública Estatal, así como con los municipios, en materia de instrumentos financieros de gestión de riesgos para la prevención, atención de emergencias y desastres naturales.
4. Apoyo a la Dirección de Administración y de Fondos en la operación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, así como la tramitación de los procedimientos establecidos por la normativa para el acceso a los recursos con cargo a tales instrumentos.
5. Apoyo a la Dirección de Administración y de Fondos en llevar a cabo la gestión de recursos con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables.
6. Apoyo a la Dirección de Administración y Fondos en examinar y formular las solicitudes de suministros de auxilio que presenten los municipios, con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos para la debida atención de las declaratorias de emergencia, de acuerdo a la normativa aplicable, así como llevar su control.
7. Proponer y someter a consideración de la Dirección de Administración y de Fondos, los proyectos de Declaratoria de Emergencia o de desastre natural, para firma del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las disposiciones que resulten aplicables.
8. Apoyo en el registro del equipo especializado que se adquiera con cargo a los instrumentos financieros de gestión de riesgos y realizar visitas de verificación del mismo, para llevar su control.

9. Proponer a la Dirección de Administración y de Fondos cuando se requieran los criterios normativos, formatos y demás instrumentos para la adecuada y eficaz aplicación de las leyes y demás disposiciones administrativas que regulen los instrumentos financieros de gestión de riesgo, y someterlos al dictamen de la Dirección Jurídica.
10. Apoyo en la promoción y participación en foros nacionales e internacionales, sobre la gestión y reducción de los riesgos, así como respecto de las mejores prácticas para apoyar las acciones de prevención, de atención a emergencias, de recuperación y reconstrucción.
11. Apoyo a la Dirección de Administración y de Fondos para resolver las consultas, peticiones, requerimientos, solicitudes relacionados con los instrumentos financieros de gestión de riesgos.
12. Apoyo a la Dirección de Administración y de Fondos en planear, diseñar y ejecutar programas, estrategias, mecanismos e instrumentos financieros enfocados a un esquema de gestión integral de riesgos.
13. Apoyo a la Dirección de Administración y de Fondos en la gestión y administración de los recursos provenientes del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales del Estado de Sonora (FOPREDENES) y Fondo de Desastres (FONDES).
14. Operación del fondo revolvente: apoyo al Director de Administración y de Fondos en apego a lo establecido en el decreto de creación de los fideicomisos FOPREDENES y FONDES y sus disposiciones normativas aplicables, con el fin de disponer de los recursos de dichos fondos, en su carácter administrativo tales como:
 - Apoyo al Director de Administración y de Fondos en la apertura de cuentas bancarias para la operatividad de los recursos del fondo revolvente proveniente de los fideicomisos FOPREDENES Y FONDES
 - Apoyo al Director de Administración y Fondos para administrar, salvaguardar y operar los tokens proporcionados por el banco fiduciario
 - Consulta de estados de cuenta
 - Alta de cuenta y proveedores
 - Realizar los pagos correspondiente vía transferencia electrónica
15. Apoyo a la Dirección de Administración y de Fondos en la elaboración de cartas solicitud de los decrementos a los fideicomisos FOPREDENES y FONDES, así como el envío al banco Fiduciario.
16. Elaboración de informe trimestral y anual de los fideicomisos FOPREDENES y FONDES
17. Convocar al consejo técnico de los fideicomisos FOPREDENES y FONDES
18. Ejecutar los acuerdos que resulten de la reunión del consejo técnico, tales como:
 - a. Integrar el subcomité
 - b. Establecer las directrices de adquisiciones de insumos necesarios para cumplir con los acuerdos del consejo técnico, tales como:
 1. Estudio de mercado para la selección de los proveedores de los insumos, así como la elaboración del dictamen de adquisición.
 2. Solicitar al área jurídica la elaboración de contratos de adquisición de los insumos con el proveedor seleccionado, y su validación por parte de consejería jurídica
 - c. Establecer los mecanismos de operación y logística de la recepción y entrega de los insumos a los beneficiarios.
 - d. Recopilar información y custodiar la evidencia de la aplicación de los recursos correspondientes a los Fondos Revolventes de los Fideicomisos FOPREDENES y FONDES
19. Elaborar las Reglas de Operación del FONDES, FOPREDENES, sus Fondos Revolventes y respectivos Fideicomisos.
20. Asumir las funciones de Vocal en los Comités de Evaluación de Daños, contemplados en las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDES).

Fecha de Captura

octubre 2024

21. Requerir los insumos ante las autoridades correspondientes, ante la presencia de una emergencia, siniestro o desastre en la entidad, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Fondos.
22. Elaborar en apoyo con la Dirección de Seguimiento, el Informe de Gobierno y su anexo estadístico.
23. Administrar y Gestionar los recursos estatales por contingencias naturales.
24. Apoyo en el proceso de adjudicación, según sea el caso: Licitación Pública, Licitación Simplificada y/o Adjudicación directa.
25. Realizar pago a proveedores por medio de transferencias a través de la banca electrónica.
26. Recibir, analizar y turnar los informes del personal de contrato adscrito al área, así como revisar su cumplimiento.
27. Informar al director de Administración y de Fondos el trabajo del personal de contrato en el área a su cargo.
28. Auxiliar al director de Fondos en labores administrativas y operativas en general
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Fecha de Captura

octubre 2024

RELACIONES

- Internas:** a) - Secretaría de Gobierno.
b) - Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal
c) - Con SEGOB, CNPC, SHCP, CENAPRED y todo lo relativo a Protección Civil Federal.
d) SIDUR, CEA, Secretaría de Salud, SEDESSON, Contraloría General.
- Externas:** a) - Ayuntamientos de la Entidad: Coordinación y seguimiento de colaboración con las unidades municipales de protección civil y asuntos encomendados por el Coordinador Estatal.
b) - Cuerpo de Bomberos y sus patronatos: Seguimiento a la coordinación efectiva para la atención de emergencias y atender las solicitudes hechas al Coordinador Estatal.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Que se ejerza el recurso económico asignado en tiempo y forma
2. Cumplir en tiempo y forma con los acuerdos programado.
3. Cumplir con la normatividad para el ejercicio del FONDES Y FOPREDENES.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración o afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia en Administración

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

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

Fecha de Captura

octubre 2024

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

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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) Lo que se encuentre en el Fondo Revolvente de FONDES Y FOPREDENES

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Los que se encuentran en el fondo revolvente de FONDES Y FOPREDENES

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Fecha de Captura

octubre 2024

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Fondos

Cargo: Director Administrativo y de Fondos



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar administrativo operativo de Fondos
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Administrativa y de Fondos
Reporta a: Subdirector de Fondos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar a la realización de acciones necesarias para llevar a cabo la administración y verificación de la correcta aplicación de los Fondos, así como el resguardo y distribución de los insumos y apoyos otorgados a los beneficiarios, resultantes de los acuerdos de las reuniones de consejo técnico del FOPREDES y FONDES, según las instrucciones del Jefe Inmediato.

RESPONSABILIDADES

1. Atender a llamadas Telefónicas propias del área.
2. Apoyar en la organización de la agenda del Jefe Inmediato y brindar la atención a las personas agendadas en el área.
3. Recibir, revisar, clasificar, la correspondencia, según la instrucción del Jefe Inmediato.
4. Realizar seguimiento a los asuntos competentes del área según la instrucción del Jefe Inmediato.
5. Apoyar en elaborar oficios, Notas informativas y memorándums, propias del Jefe Inmediato.
6. Apoyar en la organización y realización de las Sesiones de Comité de FOPREDENES y FONDES.
7. Apoyar y dar seguimiento en la distribución de los insumos y/o apoyos otorgados
8. Apoyar en atención a respuestas de auditoría propias del área.
9. Apoyar en la distribución de insumos a las Dependencias Gubernamentales del Estado de Sonora y/o a los Diferentes Municipios del Estado de Sonora, conforme a los acuerdos resultantes de la reunión del consejo técnico del FOPREDENES y FONDES.
10. Elaborar y conservar los resguardos y evidencias documentales individuales de los insumos otorgados a los beneficiarios.
11. Apoyar en la atención a respuestas de auditorías referentes al área.
12. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
13. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Portal de Transparencia Nacional y Estatal.
14. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Evidencias SEVI.
15. Supervisar el trabajo del personal asignado a bodega
16. Desarrollar todas las funciones inherentes al área.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Direcciones de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
 - b) Jefatura de contabilidad
 - c) Jefatura de recursos financieros
 - d) Dirección de emergencias
- Externas:**
- a) Dependencias Gubernamentales y Municipios del Estado de Sonora.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1. Controles de bodega
- 2. Cumplimiento portales asignados
- 3. Integración de expediente por activación de fideicomiso

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 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, contabilidad y/o afin
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Asistente administrativo

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:

Cargo: Auxiliar Administrativo Operativo de Fondos

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Fondos

Fecha de Captura

Octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Administrativo y Compras de Fondos
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Administrativa y de Fondos
Reporta a: Director Administrativo y de Fondos / Subdirector de Fondos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Realiza acciones necesarias para llevar el correcto procedimiento administrativo de adquisiciones en el área de Fondos, y actividades de apoyo necesarias para suministrar los bienes requeridos según las necesidades para cumplir con los acuerdos del consejo técnico.

RESPONSABILIDADES

1. Atender a llamadas telefónicas propias del área
2. Recibir, revisar, clasificar la correspondencia o asuntos turnados, correspondiente al área y/o según la instrucción del Jefe Inmediato.
3. Apoyar en el seguimiento de asuntos turnados al área.
4. Apoyar en la elaboración de memorándum, notas informativas y oficios propios del Área.
5. Apoyar en la realización de procedimientos de compra conforme a los requerimientos establecidos en el área de Fondos
6. Capturar procedimiento en compranet
7. Apoyar en la realización de licitación pública licitación simplificada y/o adjudicación directa, según corresponda al procedimiento de compra en el área de Fondos
8. Apoyar en la realización de la investigación de mercado para la selección de los proveedores de insumos.
9. Establecer contacto con Proveedores.
10. Recabar documentación de proveedores.
11. Realizar seguimiento de la validación de contratos de Proveedores.
12. Capturar contratos de proveedores de Fondos en SEVI
13. Atender y dar seguimiento de requisiciones de insumos necesarios.
14. Elaborar orden de compra de los insumos necesarios para cumplir con los acuerdos del consejo técnico
15. Elaborar Dictámenes de adjudicaciones directas y/o acta de fallo de licitación.
16. Realizar mensualmente arqueo de inventario.
17. Apoyar en la atención a respuestas de auditorías referentes al área.
18. Desarrollar todas las funciones inherentes al área.

RELACIONES

Internas: a) Con el personal de las diversas áreas de la unidad.

Externas: a) Con diversas dependencias de Gobierno del Estado y Proveedores

Fecha de Captura

Octubre de 2024

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Asuntos recibidos y concluidos.
2. Cumplimiento en portales electrónicos: compranet y SEVI
3. Arqueos mensuales
4. Expedientes de proveedores completos

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 21 a 60 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, contabilidad y/o afin
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en Administración/ contabilidad/ compras

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Fecha de Captura

Octubre de 2024

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto:

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:

Cargo: Auxiliar Administrativo y Compras de Fondos

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Fondos

Fecha de
Captura

Octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Control y Seguimiento
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Administrativa y de FONDOS
Reporta a: Director Administrativo y de FONDOS
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Implementar las acciones necesarias, a fin que la Dirección Administrativa y de FONDOS cumpla con lo establecido por la normatividad en materia del Sistema Integral de Archivos; llevando a cabo el seguimiento de los asuntos turnados a esta Dirección Administrativa y de FONDOS, coordinando se brinde la atención debida a cada uno de estos.

RESPONSABILIDADES

1. Seguimiento del informe trimestral del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), en lo que se refiere a las plantillas asignadas a la DAYDF.
2. Seguimiento del informe trimestral de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el portal Estatal de Transparencia (PET), en lo que se refiere a los artículos y fracciones asignadas a la DAYDF.
3. Atención a llamadas telefónicas propias del área.
4. Llevar, realizar y administrar la agenda del Jefe Inmediato y brindar la atención a las personas agendadas en el área.
5. Recibir, revisar, clasificar la correspondencia, según la instrucción del Jefe Inmediato.
6. Turnar los oficios recibidos en el área, según instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Control de Oficios para firma y sello del Jefe Inmediato mismos oficios provenientes de los distintos departamentos/direcciones de la DAYDF.
8. Control y digitalización de oficios firmados por el Jefe Inmediato.
9. Apoyo en elaborar oficios, Notas informativas y memorándums, propias del Jefe Inmediato.
10. Apoyo en el seguimiento de asuntos turnados al área.
11. Apoyo en atención a respuestas de auditorio propias del área.
12. Manejo de correo institucional del Jefe Inmediato.
13. Colaborar en actividades extraordinarias que realice la Coordinación.
14. Enlace ante la Contraloría y Gobierno Digital en el Registro Estatal de Trámites y Servicios RETS.
15. Enlace de los programas que involucren al área (Archivo, MIR, POA, Programa de Integridad, SIR, Transparencia etc) propias del área.
16. Actualizar documentación en trámite propia de la dependencia (Cartas Descriptivas y el manual de Trámites y Servicios en la página de la Secretaría de Contraloría).
17. Administrar el Sistema de Control de Correspondencia Interna de la DAYDF.
18. Desarrollar todas las funciones inherentes al puesto.

RELACIONES

Internas:

- a) Coordinador Estatal de Protección Civil
- b) Directores de la CEPC
- c) Departamentos de la Dirección de FONDOS

Externas:

- a) Dependencias Gubernamentales

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener Actualizados los Portales de Transparencia, SIR y RETS.
2. Hacer de Conocimiento al Director Administrativo y de FONDOS todos aquellos asuntos turnados por el Sistema de Control de Correspondencia Interna al área hasta su conclusión.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 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: *No requerido*

Área: *Administrativa*

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La *experiencia laboral requerida.*

- Experiencia Administración de Oficina
- Experiencia 6 meses

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimos; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE PROBABACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Control y Seguimiento

Nombre:

Cargo: Director administrativo y de Fondos



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Administrativo
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Administrativa y de Fondos
Reporta a: Director Administrativo y de Fondos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Realizar actividades de apoyo al Departamento de Recursos Materiales, con el fin de contribuir en la mejora de acciones para el control interno.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Garantizar el buen funcionamiento de la unidad oficial asignada a la Dirección Administrativa y de Fondos.
- 2.- Apoyar en el suministro de materiales de oficina.
- 3.- Entregar la documentación oficial que se genera en la Dirección Administrativa y de Fondos ante las diversas instancias externas.
- 4.- Colaborar con las distintas actividades realizadas en la Dirección Administrativa y de Fondos.
- 5.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con el personal de las diversas áreas de la unidad, para proporcionar los bienes y servicios requeridos.
 - b) Con diferentes áreas de esta unidad, para entregar material de papelería.
- Externas:**
- a) Con diversas empresas prestadoras de servicios y proveedores de bienes, apoyar en la recepción de bienes requeridos para el funcionamiento de la unidad.
 - b) Con diversas dependencias de Gobierno del Estado para entrega de diversos Oficios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Mantener actualizados los controles implementados.
- 2.- Entrega de oficios en tiempo y forma.

3.- Entrega de material solicitado por las unidades administrativas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria
Deseable: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: No requerido
Área: No requerido

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

No requerido

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿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?

Fecha de Captura

Octubre de 2024

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Auxiliar Administrativo

Cargo: Director Administrativo y de Fondos

Fecha de Captura

Octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDQ-P02-
F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto Jefe de Departamento del Parque Vehicular y Responsable de Recursos
funcional: Materiales

Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil

Área de adscripción: Dirección Administrativa

Reporta a: Director Administrativo y de Fondos

Puestos que le reportan: Coordinador del Parque Vehicular y Coordinador de Recursos Materiales

OBJETIVO

Realizar acciones necesarias para llevar el control del parque vehicular de la Coordinación Estatal de Protección Civil, supervisar el mantenimiento, los servicios y bitácoras correspondientes. Así como proporcionar el apoyo para la adquisición y suministro de los bienes, materiales y servicios; con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de las diferentes áreas de la unidad.

RESPONSABILIDADES

1. Consolidar el control del parque vehicular, y supervisar los servicios y mantenimientos que requieran las unidades.
2. Integrar y llevar control de las bitácoras correspondientes al parque vehicular, de consumo de gasolina, de mantenimiento y servicios.
3. Establecer contacto con Proveedores para el seguimiento de vehículos que ocupen reparación y/o mantenimiento.
4. Realizar Memorándum propios del Área.
5. Supervisar que se actualice trimestralmente el inventario de vehículos oficiales.
6. Verificar que se realice el trámite sobre el pago de impuestos y derechos derivados de la tenencia de vehículos, Alta, Baja, así como cualquier otra obligación.
7. Planear visitas de manera mensual para verificar el estado físico y mecánico de los vehículos.
8. Verificar que los seguros de cada una de las unidades se encuentren vigentes.
9. Verificar que las licencias de conducir se encuentren vigentes para el uso de vehículos oficiales.
10. Elaborar solicitudes de materiales y servicios a proveedores.
11. Organizar y controlar el almacén de papelería y consumibles.
12. Integrar expediente con documentación de proveedores.
13. Atender y dar seguimiento a requisiciones de materiales de oficina y servicios solicitados por las áreas de la Coordinación.
14. Elaborar y dar seguimiento a la validación de contratos de Proveedores.
15. Actualizar el inventario y registrar los activos fijos y bienes muebles de la Coordinación.
16. Elaborar y conservar los resguardos individuales de mobiliario y equipo.
17. Sistematizar el control de suministros y servicios recibidos.
18. Elaborar Dictámenes de adjudicaciones directas.
19. Realizar Órdenes de Compra y Servicios Básicos.
20. Elaborar y almacenar documento de control interno para los prestadores de servicios de la Coordinación.
21. Revisar trimestralmente información de plantillas asignadas en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
22. Revisar trimestralmente información de plantillas asignadas en el Portal de Transparencia Nacional y Estatal.

Jefe de Departamento del Parque Vehicular y Responsable de Recursos Materiales

Fecha de Captura

Octubre de 2024

23. Revisar trimestralmente información de plantillas asignadas en el Sistema de Evidencias SEVI.
24. Apoyar en la atención a respuestas de auditorías referentes al Departamento de Recursos Materiales y Parque Vehicular.
25. Convocar y elaborar invitaciones para Comité de Adquisiciones.
26. Desarrollar todas las funciones inherentes al área.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con el personal de las diversas áreas de la unidad.
Para proporcionar los bienes y servicios requeridos.
 - b) Con diferentes áreas de esta Unidad: Para entregar Materiales requeridos

- Externas:**
- a) Con diversas dependencias de Gobierno del Estado:
Para la entrega de diversos oficios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener actualizadas Bitácoras del Parque Vehicular
2. Controles para medición de gastos insumos Vehicular
3. Número de requerimientos atendidos

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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, contabilidad y/o afin
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

Jefe de Departamento del Parque Vehicular y Responsable de Recursos Materiales

Fecha de Captura

Octubre de 2024

- Área Administrativa 1 año
- Experiencia en inventarios y cotizaciones 1 año

- ¿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 actividades muy relacionadas

- ¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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)

Jefe de Departamento del Parque Vehicular y Responsable de Recursos Materiales

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Ninguno (No tiene incidencia evidenciada)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es? Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Algunas variantes y modalidades controladas; se compara, se eligen soluciones.

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos, por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada o en periodos cortos.

DATOS DE APROBACION

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento del Parque Vehicular y Responsable de Recursos Materiales.

Cargo: Director Administrativo y de Fondos

Fecha de Captura

Octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDQ-P02-
F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto Coordinador Técnico del Parque Vehicular

Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil

Área de adscripción: Dirección Administrativa

Jefe de Departamento del Parque Vehicular y Responsable de Recursos

Reporta a: Materiales

Puestos que le reportan: Ninguno.

OBJETIVO

Supervisar el estado físico y mecánico de los vehículos, y comprobar el correcto uso de los mismos para garantizar el rendimiento del parque vehicular.

RESPONSABILIDADES

1. Programar los servicios y mantenimientos que requieran las unidades.
2. Registrar en las bitácoras correspondientes al parque vehicular, datos de consumo de gasolina, de mantenimiento y servicios.
3. Informar sobre los vehículos que ocupen reparación y/o mantenimiento.
4. Apoyar en el envío de Memorándum propios del Área.
5. Realizar y actualizar trimestralmente el inventario de vehículos oficiales.
6. Realizar el trámite sobre el pago de impuestos y derechos derivados de la tenencia de vehículos, Alta, Baja, así como cualquier otra obligación.
7. Realizar visitas de manera mensual para verificar el estado físico y mecánico de los vehículos.
8. Registrar que los seguros de cada una de las unidades se encuentren vigentes.
9. Registrar que las licencias de conducir se encuentren vigentes para el uso de vehículos oficiales
10. Desarrollar todas las funciones inherentes al área.

RELACIONES

Internas: a) Con el personal de las diversas áreas de la unidad.
Para proporcionar los bienes y servicios requeridos.

Externas: a) Con diversas dependencias de Gobierno del Estado:
Para la entrega de diversos oficios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener actualizadas Bitácoras del Parque Vehicular
2. Controles para medición de gastos insumos Vehicular

Coordinador Técnico del Parque Vehicular

Fecha de Captura

Octubre de 2024

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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, contabilidad y/o afin
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Área Administrativa 1 año
- Experiencia en inventarios y cotizaciones 1 año

• ¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

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

Ninguno (No tiene incidencia evidenciadle)

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Algunas variantes y modalidades controladas; se compara, se eligen soluciones.

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACION

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador Técnico del Parque Vehicular

Cargo: Jefe de Departamento del Parque Vehicular y Responsable de Recursos Materiales

Fecha de Captura

Octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**05-DDQ-P02-
F01/REV.00**

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto Coordinador Técnico de Recursos Materiales

Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil

Área de adscripción: Dirección Administrativa

Jefe de Departamento del Parque Vehicular y Responsable de Recursos

Reporta a: Materiales

Puestos que le reportan: Ninguno.

OBJETIVO

Recibir y dar seguimiento a las necesidades y/o requerimientos que presenten las diversas áreas de la Unidad, para el buen desempeño de sus funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir los requerimientos que presentan las diferentes áreas.
2. Auxiliar en la recepción, el acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores; así como llevar un control de la distribución de los mismos a las áreas que lo solicitan.
3. Recabar documentación de proveedores.
4. Colaborar en el seguimiento de requisiciones de materiales de oficina y servicios solicitados por las áreas de la Coordinación.
5. Participar en el levantamiento de inventarios de los activos fijos y bienes muebles de la Coordinación.
6. Apoyar en la elaboración y conservación de los resguardos individuales de mobiliario y equipo.
7. Llevar control de suministros y servicios recibidos.
8. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
9. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Portal de Transparencia Nacional y Estatal.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

10. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Evidencias SEVI.

11. Desarrollar todas las funciones inherentes al área.

RELACIONES

Internas:

- a) Con el personal de las diversas áreas de la unidad.
Para proporcionar los bienes y servicios requeridos.
- b) Con diferentes áreas de esta Unidad: Para entregar Materiales requeridos

Externas:

- a) Con diversas dependencias de Gobierno del Estado:
Para la entrega de diversos oficios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. No presentar rezagos, requiere estar actualizado diariamente en cada gestión realizada.
2. Número de solicitudes recibidas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 25 a 60 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, contabilidad y/o afín

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Área Administrativa .1 año
- Experiencia en inventarios y cotizaciones 1 año
- ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

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

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Registrar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

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

Ninguno (No tiene incidencia evidenciadle)

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

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACION

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador Técnico de Recursos Materiales

Cargo: Jefe de Departamento del Parque Vehicular y Responsable de Recursos Materiales

Fecha de captura

Octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

05-DDO-P02-F01/REV.00

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Sistemas.
Dependencia/Entidad:	Coordinación Estatal de Protección Civil.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa y de Fondos
Reporta a:	Director de Administración y de Fondos
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Mantener el funcionamiento óptimo y correcto de los equipos de cómputo, así como de equipos de impresión y servidores, gestionar en caso de ser necesario el mantenimiento y/o reparación de equipos que requieran servicio especializado competente al área de informática. Apoyar en facilitar acceso a instalaciones a proveedores de servicio, así como a instituciones que cuenten con equipo SITE (CSi, equipo de comunicación).

RESPONSABILIDADES

1. Brindar el soporte técnico y logístico al hardware y software de los equipos informáticos, a fin de asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de la infraestructura de tecnología e información de la Coordinación Estatal de Protección Civil (CEPC).
2. Monitorear la red de datos para mantenerla en un óptimo funcionamiento.
3. Instalar y configurar el software necesario lo anterior en caso de contar con recursos e insumos para el cumplimiento de dicha instalación y configuración.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las computadoras de CEPC.
5. Coordinar la instalación de nodos de datos y telefónicos.
6. Apoyar a las áreas en el mantenimiento de los servidores de la CEPC.

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Sistemas

Fecha de captura

Octubre de 2024

6. Mantener Actualizado el portal electrónico institucional.
7. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
8. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Portal de Transparencia Nacional y Estatal.
9. Apoyar en la atención a respuestas de auditorías referentes al Departamento de Informática.
10. Desarrollar todas las funciones inherentes al área

RELACIONES

Internas: a) Contraloría Para soporte de normatividad y apoyo con los Servicios web

a) Total play Para solicitud de soporte en enlaces directos, líneas telefónicas y hosteo de Páginas web.

Externas:

b) 360 Consultora.MX: Soporte en el Sistema de Servicio de Información Telefónica.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Que exista estabilidad de la red de datos y telefonía.
- 2.- Que los usuarios puedan realizar sus funciones sin problemas
- 3.- El atender oportunamente a los problemas que se presenten.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Fecha de captura

Octubre de 2024

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 25 a 60 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: Ingeniería en Informática, Ingeniería en electrónica y/o afín

Área: Administrativa e Informática

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Experiencia en Informática
- Experiencia 6 meses como mínimo

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

Fecha de captura

Octubre de 2024

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de
Tecnologías de la Información y
Sistemas

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director Administrativo y de Fondos



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Administrativa y de Fondos
Reporta a: Director de Administración y de Fondos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Contribuir en administrar los recursos Humanos de la Coordinación, verificando el cumplimiento del mecanismo de control, que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones conferidas.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos de la CEPC
2. Elaborar Manual de Organización de CEPC
3. Mantener actualizados la Estructura de la Unidad
4. Mantener control de las incidencias por faltas y retardos del personal, así como incentivos, licencias con goce y sin goce de sueldo.
5. Difundir las prestaciones del personal de la CEPC
6. Mantener el control del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales
7. Difundir el Programa Anual de Capacitación.
8. Evaluar el Desempeño del Personal
9. Elaborar un reporte de las incapacidades e Incidencias.
10. Enlace del Centro de Capacitación del Gobierno del Estado (CECAP)
11. Enlace Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico (DAP)
12. Enlace de Sustentación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial
13. Apoyar en la atención a respuestas de auditoría en los rubros de RH
14. Proporcionar información correspondiente a Recursos Humanos al Informe de Seguimiento Estratégico mensual
15. Atención y seguimiento de alta y baja de personal.
16. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
17. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Portal de Transparencia Nacional y Estatal.
18. Solventar Observaciones resultado de auditoría en los rubros de RH.
19. Elaborar la presentación de las Sesiones de la Junta Directiva de Gobierno
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

Internas:
a) Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno
b) Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado

Fecha de Captura

1 de octubre de 2024

- c) Sra de la Contraloría del Estado de Sonora
- d) Centro de Capacitación del Gobierno del Estado de Sonora.
- e) Unidades Administrativas de la CEPC

Externas: a) No Necesarias

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir con la Normatividad Propuesta por la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Sria. De Hacienda.
2. Cumplir en tiempo y forma en el Área de Evaluación.
3. Aplicar controles para la Administración de Recursos Humanos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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, Licenciatura en Psicología, y/o carrera a fin.

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Administrativa y Recursos Humanos
- Experiencia 1 año

¿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.

Fecha de Captura

1 de octubre de 2024

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Fecha de Captura

1 de octubre de 2024

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Cargo: Director Administrativo y de Fondos



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Administrativa y de Fondos
Reporta a: Director Administrativo y de Fondos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Realizar actividades administrativas del área de Recursos Financieros, con la finalidad de apoyar al cumplimiento del Programa Anual de esta Coordinación, optimizando los Recursos Financieros disponibles en cada una de las partidas.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del presupuesto de egresos.
2. Elaborar conciliaciones presupuestales trimestralmente.
3. Administrar y custodiar el Fondo Resolvente de caja chica.
4. Elaboración y Seguimiento de las Ministraciones del Subsidio mensual y ampliación de Recursos.
5. Elaborar solicitudes de transferencias.
6. Realizar pagos por medio de transferencias a proveedores y viáticos.
7. Proporcionar información correspondiente a Recursos Financieros al Informe de Seguimiento Estratégico mensual.
8. Apoyar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
9. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
10. Actualizar trimestralmente las plantillas asignadas en el Portal de Transparencia Nacional y Estatal.
11. Apoyar en la atención a respuestas de auditorías referentes al Departamento de Recursos Financieros.
12. Desarrollar todas las funciones inherentes al área.
13. Apoyar en la elaboración de adecuaciones internas y externas.
14. Apoyar en la atención de información con relación a las juntas de gobierno en cuanto a recursos financieros se refiera.
15. Seguimiento a comprobaciones y reembolsos.
16. Apoyar con información y asistir a las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
17. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Departamento de Control Presupuestal de la Sria. De Gobierno:
Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de Órdenes de Pago y Trámite de Adecuaciones Presupuestales.
 - b) Dirección de Validación de la Sria. De Hacienda:
Dar seguimiento a las órdenes de pago, revisar se Validen

12/10/2024 10:00 AM

c) Dirección de Fondos y Pagaduría:
seguimiento a impuestos.

Externas:

- a) Proveedores:
Pago de Facturas
- b) Subdirección de Egresos:
Seguimiento a adecuaciones presupuestales anticipos y Fondo Rotatorio.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas
2. Reuniones mensuales para revisar metas y resultados
3. Reportes de Control Presupuestal

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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 Ciencias Administrativas y/o afín
Área: Contable/Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Área: Contable: Conocimientos básicos de contabilidad Gubernamental
- Área: Administrativa: SIR y Sistema de Aplicación y Productos (SAP)

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

Grado de dominio del idioma inglés

Fecha de Captura

Octubre de 2024

No requerido

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

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

Lo asignado al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso.

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

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

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

La sujeta a la ley de responsabilidades de los servidores públicos.

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos
Financieros

Cargo: Director Administrativo y de FONDOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Contabilidad.
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Reporta a: Director de Administrativo y de Fondos
Puestos que le reportan: Coordinador Técnico del Departamento de Contabilidad.

OBJETIVO

Controlar y Registrar los movimientos financieros de esta Coordinación Estatal, mediante la administración y operación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

RESPONSABILIDADES

1. Capturar movimientos contables en sistema SAACG.net (ejercido y pagado, así como gastos por comprobar)
2. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas manejadas por la Dirección Administrativa que estén a nombre de la Coordinación Estatal de Protección Civil
3. Elaborar estados financieros mensuales de la CEPC para su revisión y autorización, así como envío de los mismos a las autoridades competentes.
4. Elaborar informes trimestrales y Cuenta Pública (formatos ETCA Contables y Presupuestales) de la CEPC
5. Elaborar y seguimiento de Plantillas asignadas de la Plataforma de Transparencia Nacional y Estatal, sobre temas contables.
6. Actualizar plantillas asignadas en el sistema SIR, referentes a temas contables.
7. Elaborar y enviar conciliación de transferencias (ingresos) mensualmente en colaboración con Contabilidad Gubernamental
8. Cargar en plataforma SIREC anexo C y Balanza de Comprobación al cierre mensual y trimestral.
9. Generar y proporcionar información solicitada por el jefe inmediato, o en su caso, por auditores, sobre temas contables en procesos de auditorías de distintos tipos y por distintos entes fiscalizadores
10. Archivar y Resguardar información Contable, con su debido soporte.
11. Fungir como enlace para Sistema de Evaluaciones de La Armonización Contable (SEVAC), así como trabajarla cada que se abran convocatorias, en colaboración con demás personal de la CEPC.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
13. Calcular y registrar depreciaciones de activos fijos.
14. Proporcionar información para atender observaciones realizadas por distintos entes fiscalizadores, sobre temas inherentes al departamento de contabilidad
15. Dar Seguimiento a Información Tributaria.
16. Revisar y seguimiento de mensajes y notificaciones a través del Buzón Tributario.
17. Atender a reuniones con autoridades competentes.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Departamento de contabilidad de la Sria. De Gobierno: Dar trámite y seguimiento a las actividades del área de contabilidad.
 - b) Dirección General de Contabilidad Gubernamental: Seguimiento a temas contables, así como información referente a transferencias de recursos (ingresos) para elaborar conciliaciones presupuestales

- Externas:**
- a) Proveedores

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas
- 2.- Reuniones mensuales para revisar metas y resultados
- 3.- Reportes de Control Presupuestal

DATOS GENERALES DEL PERFIL

- Sexo:** Indistinto
- Estado Civil:** Indistinto
- Edad:** Entre 23 a 60 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 Contaduría
- Área:** Contable/Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Área Contable: Conocimientos de contabilidad general así como contabilidad Gubernamental

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

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

Fecha de Captura

22 de octubre de 2024

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

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

- Coordinador Técnico de Contabilidad.

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.

Fecha de Captura

22 de octubre de 2024

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de Contabilidad.

Nombre:

Cargo: Director Administrativo y de Fondos

Fecha de Captura

octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador técnico del departamento de Contabilidad
Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil
Área de adscripción: Dirección Administrativa y de Fondos
Reporta a: Director de Administración y de Fondos, jefe de Departamento de Contabilidad
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Controlar y Registrar los movimientos financieros de esta Coordinación Estatal, mediante la administración y operación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

RESPONSABILIDADES

1. Capturar movimientos contables en sistema SAACG.net. (comprometido y devengado, así como registros correspondientes a nómina).
2. Ordenar y Clasificar información de nómina de la coordinación, recibida de la subdirección de Recursos Humanos.
3. Determinar y presentación de Impuestos federales, Estatales y declaraciones informativas ante Secretaría de Administración Tributaria y Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.
4. Calcular y registrar depreciaciones de activos fijos.
5. Elaborar y seguimiento de Plantillas asignadas de la Plataforma de Transparencia, sobre temas contables. Actualizar plantillas asignadas en el sistema SIR, referentes a temas contables.
6. Generar y proporcionar información solicitada por el jefe inmediato, o en su caso, por auditores, sobre temas contables /Presupuestales en procesos de auditorías de distintos tipos y por distintos entes fiscalizadores.
7. Dar Seguimiento a Información Tributaria. Revisar y seguimiento de mensajes y notificaciones a través del Buzón Tributario.
8. Concentrar información proporcionada por los departamentos correspondientes, de formato de informe Estratégico, para entregar respuesta de oficio de Anteproyecto y justificación de ingresos en tiempo y forma.
9. Archivar y Resguardar información Contable, con su debido soporte.
10. Autorización de cancelaciones de CFDI en la página del SAT.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Departamento de contabilidad de la Sria. De Gobierno: Dar trámite y seguimiento a las actividades del área de contabilidad.
 - b) Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno.

- Externas:**
- a) Secretaría de Ingresos.
 - b) Subsecretaría de Recursos Humanos.
 - c) Secretaría de Administración Tributaria.
 - d) Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas
- 2.- Reuniones mensuales para revisar metas y resultados
- 3.- Reportes de Control Presupuestal

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 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 Contaduría
Área: Contable/Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Área Contable: Conocimientos de contabilidad Gubernamental
- 6 meses en Área Administrativa: SIR y Sistema de Aplicación

¿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.

Fecha de Captura

octubre de 2024

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Fecha de Captura

octubre de 2024

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador técnico en
Departamento de contabilidad.

Cargo: Director Administrativo y de Fondos.

Fecha de Captura

Octubre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-
F01/REV.00

ID: XXX-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto Auditor Interno.
funcional: Dependencia/Entidad: Coordinación Estatal de Protección Civil.
Área de adscripción: Dirección Administrativa y de FONDOS.
Reporta a: Puestos que Director de Administración y de FONDOS.
le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Responsable de generar y proporcionar información y documentación de fiscalización y auditorías entre los diferentes entes fiscalizadores y las unidades administrativas de la Coordinación Estatal de Protección Civil; a fin de atender las auditorías en tiempo y forma y con ello estar en condiciones de cumplir con los requerimientos de los diferentes órganos fiscalizadores.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y seguimiento de Plantillas asignadas de la Plataforma de Transparencia Nacional y Estatal, sobre temas de Auditorías realizadas y su seguimiento.
2. Actualizar plantillas asignadas en el sistema SIR, referentes a temas de Auditorías y su estatus.
3. Archivar y Resguardar información sobre auditorías, con su debido soporte.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5. Proporcionar información para atender observaciones realizadas por distintos entes fiscalizadores.
6. Atender a reuniones con autoridades competentes.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Coordinador Estatal de protección Civil para brindar apoyo técnico y la información que le sea requerida.
 - b) Directores de la CEPC para solicitar y brindar apoyo técnico e información requerida.
- Externas:**
- a) Dependencias Gubernamentales en materia de Fiscalización que soliciten información referente a auditorías y su seguimiento.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas.
- 2.- Reuniones mensuales para revisar metas y resultados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto.
Estado Civil: Indistinto.
Edad: Entre 23 a 60 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 Contaduría, Administración o afin.
Área: Contable/Administrativa.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Área Contable: Conocimientos de contabilidad general así como contabilidad Gubernamental.

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

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

Fecha de Captura

Octubre de 2024

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

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos en plataformas. Manejo de operaciones básicas y paquetería office.

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

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial.

No necesaria.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir.

En segundo lugar: Administrar / Coordinar.

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano.

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto.

Ninguna.

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

Fecha de Captura

Octubre de 2024

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

Marcos de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:

Cargo: Auditor Interno

Información aprobada por:

Nombre:

**Cargo: Director Administrativo
y de Fondos**