



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Director General de Administración y Finanzas **ID :** 686
Título en Nombramiento : Director General
Secretaría : Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Dir. Gral. de Administración y Finanzas
Área de adscripción : Dirección General de Administración y finanzas
Reporta a : Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Puestos que le reportan : Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Bienes y Servicios, Subdirección de Recursos Humanos, Coordinador de Servicios Generales y Adquisición, Coordinador Administrativo, Coordinador del Proyecto de Sistemas, Coordinador de Archivo General

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Dirección General Administrativa, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la Estructura Orgánica Básica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan de Desarrollo Vigente en el Estado de Sonora, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales del Gobierno Estatal.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y supervisar todas las actividades de planeación, ejecución, presupuesto y uso de recursos de cada una de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría.
2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programa que correspondan a la Secretaría, ejecutándolo conforme a los lineamientos aplicables, solicitando las modificaciones convenientes para la ejecución de los programas.
3. Vigilar el registro del impacto económico y social de los programas y proyectos que lleva a cabo la Secretaría a efecto de evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el proceso de adjudicación y ejecución de la obra pública y de los proyectos contemplados en el presupuesto de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
4. Apoyar técnicamente en la definición de políticas, lineamientos y criterios requeridos para la elaboración, seguimiento y diseño de planes y programas a mediano y corto plazo del sector en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
5. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito que le sean asignadas y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas.

6. Elaborar y establecer en todas las unidades administrativas de la Secretaría las políticas y lineamientos del anteproyecto anual de adquisiciones arrendamientos y servicios que se requieran para el desempeño de las funciones administrativas, previa autorización del Secretario, en términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.
7. Analizar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Gobierno Federal, las modificaciones presupuestales que presenten las unidades administrativas de la Secretaría para su autorización, registro y control.
8. Registrar y mantener el control e inventario de los informes de bienes de consumo y activo fijo, fondo revolvente, mobiliario y equipo, reportes del avance físico - financiero de los programas de inversión y gasto corriente, asignadas a las unidades administrativas para el cumplimiento de las atribuciones y de los objetivos institucionales, asegurando su eficiencia.
9. Informar ante la Dirección General de recursos humanos las incidencias que se presentan en la Secretaría con el fin de que sea aplicada la norma de incidencias para los descuentos que procedan.
10. Desarrollar los programas de nuestra competencia y elaboramos los dictámenes e informes de resultados que no agregan valor a la Secretaría con el fin de que sean presentados y concentrados para alimentar o proveer de la información al Informe Anual de Gobierno, una vez al año.
11. Recibir y dar atención a funcionarios, empleados y público en general en los temas que sean referentes a su función y responsabilidad diariamente.
12. Sistematización administrativa y control sobre los expedientes y documentos administrativos que obran en poder de esta Secretaría.
13. Mantener permanentemente actualizados el reglamento interior de la Secretaría, el manual de organización, así como los manuales de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría de la Contraloría General.
14. Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y que por su naturaleza lo amerite.
15. Las demás que confieren las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas : Dependencias: Para el manejo y control del presupuesto de egresos.

Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría: Para autorizar y supervisar sus actividades en materia de Planeación y ejecución, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Dirección General de Ejecución de Obras: Control de avances de Obra.

Secretaría de la Contraloría General: Para consulta y validación de los procedimientos y la normatividad vigente.

Dirección General de Recursos Humanos: Manejo del Personal adscrito a la Secretaría.

Subsecretaría de Administración: Para adquisiciones.

Subsecretaría de Planeación: Verificar el impacto del presupuesto asignado

Subsecretaría de Egresos: Apoyar y coordinar los pagos correspondientes a la Secretaría y la adecuación de los presupuestos ejercidos contra los presupuestados.

Externas : Organismos Descentralizados: Para el manejo y control del presupuesto de egresos.

Proveedores de Materiales, Servicios y Arrendamiento: Para la negociación de los contratos y adquisiciones.

Servicios Generales (Agua, Luz y Megacable): Asegurar el correcto funcionamiento de los diversos servicios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.-Logro en tiempo y forma de los proyectos y programas establecidos
- 2.- Correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 30 y 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Administración
Área : Finanzas y Recursos Humanos

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 5 años en Administración en la iniciativa privada y del sector público.

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

Grado de dominio del idioma inglés

Leer

¿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.

Negocia/Convence.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

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

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

21 a 50

Recursos financieros a su cargo

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

501 a 1,000 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

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

Tipo de Análisis Predominante

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

Marco de actuación y supervisión recibida

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