**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

 **DATOS GENERALES**

 **Título actual del puesto: Director General de Administración Y Finanzas.**

 **Título en Nombramiento: Director General de Administración y Finanzas**

 **Secretaría: Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Urbano. (SIDUR)**

 **Área de adscripción: Dirección General de Administración Y finanzas.**

 **Jefe Inmediato: Comisionado Ejecutivo**

 **Puestos que le reportan: Los del organigrama**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

Garantizar el uso racional de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de la CEDES, a través de la utilización de mecanismos e instrumentos de control presupuestal idóneo y adecuado.

 **RESPONSABILIDADES**

1. Dirigir las funciones administrativas y de Finanzas de la CEDES, para la integración y actualización del programa institucional, programa operativo anual, programa financiero y de adquisiciones.
2. Proporcionar a la Comisión Ejecutiva, la información oportuna que refleje la situación financiera de laCEDES a través de los estados financieros y auxiliares analíticos, que coadyuven a la adecuada toma de decisiones.
3. Elaborar conjuntamente con las direcciones el programa anual de actividades administrativas y financieras de la CEDES.
4. Revisar y presentar a la Comisión Ejecutiva para su aprobación, el presupuesto anual de la CEDES.
5. Supervisar, evaluar y controlar los trámites de las unidades administrativas para la adquisición de recursos materiales y prestación de servicios generales.
6. Dirigir la elaboración del presupuesto por programas del área a su cargo.
7. Revisar la documentación que ampara los gastos realizados por la CEDES y en su caso firmar los cheques expedidos para el pago a proveedores y prestadores de servicios.
8. Informar a la Comisión Ejecutiva del ejercicio presupuestal de subsidio, recursos propios y proyectos.
9. Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras instituciones, entidades u organismos, que sean de interés en materia de capacitación para el buen desarrollo de las funciones administrativas y financieras de la CEDES.
10. Asesorar financieramente a las unidades administrativas de la CEDES, cuando éstas elaboren informes, programas y proyectos que se generen durante el cumplimiento de los objetivos y metas.
11. Vigilar el cumplimiento de los programas operativos anuales y el sistema de información mensual para su seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas.
12. Informar a la Secretaría de Hacienda y Comisión Ejecutiva, del avance financiero trimestral, relativo al ejercicio del gasto y el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
13. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior, Manual de Organización y de Procedimientos.
14. Gestionar los requerimientos de recursos materiales y de personal necesarios para el desarrollo de los programas de la Comisión Ejecutiva y sus Unidades Administrativas.
15. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos de desarrollo, relativos a la capacitación y actualización del personal de la CEDES.
16. Supervisar y evaluar el desarrollo administrativo y contable de los programas y proyectos de investigación que se generen por las Unidades Administrativas, aún cuando estos, se lleven a cabo en los diferentes puntos geográficos del Estado.
17. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, en lo correspondiente al área de su competencia, e integrar el informe de la CEDES.
18. Instruir a las áreas que integran la Dirección para solventar las observaciones, derivadas de las revisiones al gasto presupuestal que se lleven a cabo en la CEDES, por los despachos de auditoría externa, por el Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización y por el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
19. Atender todas las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes a la Dirección General de Administración y Finanzas.
20. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivo, conforme lo señala la Ley de acceso a la información pública del Estado de Sonora.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 **COMPETENCIAS**

* Conocimiento básico de office e Internet
* Ley 171 del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora
* Ley procedimiento administrativo del Estado de Sonora
* Normas oficiales Mexicanas

Conocimiento de áreas ambientales

1. Computación Básica (office)
2. Leyes Fiscales (Contabilidad Gubernamental, etc.)
3. Desarrollo de estrategias
4. Manejo de los recursos materiales, financieros y humanos

 **HABILIDADES**

1. Control administrativo
2. Aptitud de liderazgo
3. Delegación de autoridad
4. Habilidades técnicas y humanas

**RELACIONES**

**Internas**

 (Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

 ¿Con quién? ¿Para qué?

1. Secretaría de Hacienda. Para informar sobre el avance financiero trimestral, relativo al ejercicio del gasto y el cumplimiento del programa operativo anual.

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

 ¿Con quién? ¿Para qué?

1. ISAF Auditorias externas.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Observaciones de Auditorias
2. Indicadores financieros
3. Avances de presupuestos
4. Doce informes financieros al año en relación a la entrega.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 30-65 años

**Grado de estudios**

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

   1. Primaria

   2. Secundaria

   3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

   4. Preparatoria completa / CONALEP

   5. Carrera técnica después de la preparatoria

   6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

 x  7. Estudios profesionales completos

  x 8. Diplomado, además de la carrera profesional

   9. Maestría

   10. Doctorado

 **¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

 **Carrera:** Lic. En Contaduría Pública. Cursos especiales

 **Área:** Contabilidad yFinanzas.

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

**Tiempo:** 2 años  **¿En qué?:** En Contabilidad General y Administración de recursos

**Tiempo:** 1 año **¿En qué?:** En área de Finanzas.

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

 *Indique el grado de dominio.*

 x 1. No requerido

  2. Desempeño básico

  3. Leer

  4. Hablar y comprender

  5. Dominar

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

 *Indique el grado de dominio.*

  1. No necesita / No usa

 x 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

  3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

  4. Uso amplio de los menús de funciones

  5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Cortesía Normal.

  2. Comunica/Influye/Induce.

 x 3. Negocia/Convence.

  4. Líder/Negociación compleja.

 **¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. No necesaria.

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

  3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

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

 x 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

  6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

  7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

  8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

 **¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

 *Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

   1. Servir

 x  2. Administrar / Coordinar

   3. Asesorar

  x 4. Controlar

   5. Custodiar

   6. Registrar

   7. Ejecutar

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

 *Seleccione la mejor opción*

 x 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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

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

  4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

 **Manejo de personal requerido**

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

  1. Ninguna

  2. 1 a 5

  3. 6 a 10

  4. 11 a 20

 x 5. 21 a 50

  6. 51 a 100

  7. 101 a 500

  8. 501 a 1000

  9. 1,001 a 2,000

  10. Más de 2,000

 **Recursos financieros a su cargo**

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

  1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

  2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

  3. 101 a 500 Mil pesos

  4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

  5. 1 a 10 Millones

  6. 11 a 50 Millones

 x 7. 51 a 100 Millones

  8. 101 a 300 Millones

  9. 301 A 500 Millones

  10. 501 a 1,000 Millones

  11. 1,001 a 2,000 Millones

  12. 2,001 a 5,000 Millones

  13. Más de 5000 Millones

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

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Ninguna

  2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

  3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

 importante a la cifra de referencia

 x 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

 **Tipo de Análisis Predominante**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

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

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

 x 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

  5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

  6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

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

  8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

 original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

 **Marco de actuación y supervisión recibida**

 *Seleccione la mejor opción*

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

  2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

 intervalos de pocas horas

  3. 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.

  4. 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.

  5. 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.

  6. 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.

 x 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

 los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

 manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

 Anual).

  8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

 Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

 dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

  9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

 el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

 **DATOS DE APROBACIÓN**

 Información provista por: Información aprobada por:

 **Nombre: Lic. Ernesto Alonso Peraza Inda Nombre: Ing. Luis Carlos Romo Salazar**

 **Cargo: Director General de Administración Cargo: Comisionado Ejecutivo**

**Y Finanzas**