**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**