

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Director General de Administración y Finanzas** |
| **Dependencia/Entidad:** | **Comisión Estatal del Agua** |
|  **Área de adscripción:** | **Dirección General de Administración y Finanzas** |
| **Reporta a:** | **Vocal Ejecutivo** |
| **Puestos que le reportan:** | **Director de Recursos Humanos** |
|  | **Director de Recursos Materiales** |
|  | **Director Administrativo** |
|  | **Director de Informática y Sistemas** |
|  | **Director de Planeación** |

 **OBJETIVO**

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Asegurar el ejercicio efectivo y transparente de los recursos financieros asignados a la Entidad, así como la administración y prestación de servicios en materia de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas de la Comisión, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

 **RESPONSABILIDADES**

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. Administrar los recursos financieros de la entidad.
2. Dirigir las acciones para el registro del Programa Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad, ante la Secretaría de Hacienda.
3. Autorizar los pagos solicitados por las unidades administrativas que cumplan con los requerimientos establecidos por la Dirección Administrativa.
4. Asegurar la entrega oportuna de los informes trimestrales y anuales de la Cuenta de la Hacienda Pública.
5. Controlar la asignación de recursos financieros y el seguimiento presupuestal de las unidades administrativas.
6. Controlar la asignación y resguardo de los recursos materiales y tecnológicos de la Entidad.
7. Mantener el registro y control de la plantilla de personal y pago de la nómina.
8. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de desarrollo organizacional.
9. Dirigir las acciones para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Sistema de Información de Acciones de Gobierno.
10. Publicar la información proporcionada por las unidades administrativas en el Portal de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
11. Dirigir las acciones para la actualización de Manuales Administrativos.
12. Dirigir las acciones para la actualización del Reglamento Interior.
13. Dirigir las acciones para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública.
14. Presentar oportunamente al Vocal Ejecutivo los informes trimestrales de actividades realizadas y resultados obtenidos, para las sesiones de Junta de Gobierno.
15. Presentar los informes financieros y presupuestales que requiera el Vocal Ejecutivo, la Secretaría de Hacienda o cualquier autoridad en la materia.
16. Asegurar la atención oportuna de los asuntos turnados por el Vocal Ejecutivo y de las solicitudes que reciba directamente de otras instancias o usuarios.
17. Asegurar la atención oportuna de los procedimientos de auditoría de cualquier ente fiscalizador.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le confieren expresamente las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, para la unidad administrativa que dirige.

 **RELACIONES**

Indique las relaciones del puesto hacia adentro y fuera de la organización ¿Con quién? y ¿para qué?

 **Internas:** a) Con los titulares de la unidades administrativas, para informar sobre asuntos relacionados a recursos humanos, materiales y financieros, mejora continua y rendición de cuentas de sus unidades administrativas.

 b) Con la Secretaría de Hacienda para la gestión de recursos financieros.

 **Externas:** a) Con proveedores y contratistas, para tratar asuntos relacionados con pagos por concepto de adquisiciones, servicios y estimaciones de obra pública.

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1. Índice de cumplimiento en la entrega de informes de Cuenta de la Hacienda Pública
2. Índice de cumplimiento de las obligaciones del SIA
3. Índice de cumplimiento en la atención de asuntos turnados.

 **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

 **Sexo:** Indistinto

 **Estado Civil:** Indistinto

 **Edad:** Entre 25 y 60 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)

   7. Estudios profesionales completos

   8. Diplomado, además de la carrera profesional

   9. Maestría

   10. Doctorado

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

 **Carrera:** Contador Público, Licenciatura en Administración, Economía, Finanzas o área afín

 **Área:** Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

 Área: Contabilidad tiempo: 3 años

 Área: Administración y Finanzas tiempo: 3 años

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

 *Indique el grado de dominio.*

  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

  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.

  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.

  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 más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

   1. Servir

   2. Administrar / Coordinar

   3. Asesorar

   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*

  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

  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 evidenciable)

  3. 101 a 500 Mil pesos

  4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

  5. 1 a 10 Millones

  6. 11 a 50 Millones

  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

  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.

  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.

  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:

 **Nombre:** Juan Carlos Encinas Ibarra **Nombre:** Sergio Ávila Ceceña

 **Cargo:** Director General de Administración y Finanzas **Cargo:** Vocal Ejecutivo