

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

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Director Administrativo** |
| **Dependencia/Entidad:** | **Comisión Estatal del Agua** |
|  **Área de adscripción:** | **Dirección General de Administración y Finanzas** |
| **Reporta a:** | **Director General de Administración y Finanzas** |
| **Puestos que le reportan:** | **Analista Contable (6), Jefe del Departamento de Control de**  |
|  | **Auditoría y Presupuesto (1)** |

 **OBJETIVO**

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Dirigir los procesos presupuestales, contables y de auditoría que garanticen que los recursos públicos autorizados se aplican en estricto apego a la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.

 **RESPONSABILIDADES**

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. Supervisar el proceso de la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Entidad, incluyendo en de los Organismos Operadores Cananea y Guaymas.
2. Informar a los Organismos operadores sobre las normas y procedimientos contables aplicables en la Entidad, vigilando su cumplimiento.
3. Verificar que las pólizas de Diario, ingresos y Egresos estén correctamente elaboradas y cuenten con toda documentación soporte requerida.
4. Mantener actualizado el catalogo de cuentas vigilando su adecuada aplicación.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual.
6. Supervisar cierres contables de cada ejercicio tanto de la Entidad, incluyendo a los Organismos Operadores.
7. Integrar los informes trimestrales y anuales de Cuenta de la Hacienda Pública de la Entidad.
8. Entregar de forma mensual los informes financieros y presupuestales de la Entidad, ante la Dirección General de Planeación y Evaluación.
9. Revisar conciliaciones bancarias.
10. Elaborar pagos provisionales de las diferentes obligaciones fiscales de la entidad.
11. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los Organismos Operadores.
12. Supervisar la solventación de observaciones de auditoría financiera y de obra, realizadas por cualquier órgano fiscalizador operadores.
13. Registrar las transferencias una vez autorizadas por el Director General de Administración y Finanzas.
14. Manejar la banca electrónica de la Entidad.
15. Supervisar el seguimiento presupuestal de la Entidad, incluyendo organismos operadores.
16. Atender los asuntos turnados que sean de su competencia.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

 **RELACIONES**

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

**Internas:** a) Directores Generales y de área: Para informar sobre procedimientos o normas que tengan afectación tanto contable como presupuestales dentro de un cierre contable.

 b) Supervisores: Para mantenerlos informados sobre aquellos procedimientos que se tendrán que seguir para el trámite de las diferentes estimaciones de obras, así como de informarles sobre los cierres de los diferentes programas de inversión.

 c) Secretaría de la Contraloría General, para la atender los procedimientos de auditoría.

 **Externas:** a) Secretaría de Hacienda, para el seguimiento de registro de anteproyecto de presupuesto y registro de avance presupuestal en los sistemas SIPREP y SED.

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1. Índice de cumplimiento en la entrega del informes trimestrales.
2. Índice de cumplimiento en la entrega de Informe de Cuenta de la Hacienda Pública.
3. Índice de cumplimiento en la entrega mensual de informe financiero y presupuestal.

 **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

 **Sexo:** Indistinto

 **Estado Civil:** Indistinto

 **Edad:** Entre 24 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.*

   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, Licenciado en Administración o área afín

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

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

 Área: Contabilidad Gubernamental tiempo: 2 años

 Área: Presupuestos tiempo: 1 año

 **¿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:** Judith Guadalupe Navarro Santos **Nombre:** Juan Carlos Encinas Ibarra

 **Cargo:** Director Administrativo **Cargo:** Director General de Administración y Finanzas