



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Director Administrativo
Título en Nombramiento: Director Administrativo
Secretaría: Secretaria de Economía
Área de adscripción: COPRESON
Jefe Inmediato: Director General
Puestos que le reportan: Direcciones de COPRESON

OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr una eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de apoyo administrativo.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar las actividades que en materia de planeación realizan todas las unidades administrativas del COPRESON;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades de apoyo bajo su responsabilidad;
3. Establecer y difundir las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, de administración, de servicios generales y de recursos materiales de las unidades administrativas del COPRESON, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables;
4. Formular anualmente el Programa de Promoción Económica de Sonora, señalando las metas, objetivos y calendarización de gastos que se precisarán durante el ejercicio fiscal correspondiente realizará el Consejo;
5. Planear, programar, organizar, elaborar y evaluar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos del COPRESON y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, de acuerdo al monto y calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
6. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos para evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas del COPRESON, además de la eficiencia en la administración de los recursos asignados al mismo;
7. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto con el objetivo de suministrar y controlar los bienes de consumo y activo fijo; así como los servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones que se asignen a las unidades administrativas del COPRESON;
8. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de su unidad administrativa, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

9. Vigilar que el desarrollo de las actividades de programación y seguimiento de control del gasto asignado al COPRESON, se efectúen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
10. Controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto de Egresos por programas asignados a las unidades administrativas del COPRESON, además de verificar que se realice de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto y proponer, en su caso, las medidas correctivas pertinentes;
11. Analizar y dictaminar las solicitudes de modificaciones presupuestales que presenten las unidades administrativas del COPRESON;
12. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la solicitud de afectación presupuestal para su autorización, ejercicio, registro y control;
13. Formular, elaborar e integrar el informe del avance físico - financiero de seguimiento, control y evaluación de resultados obtenidos con los programas de inversión y gasto corriente, asignados a las unidades administrativas del COPRESON, reportándolo a su superior jerárquico;
14. Recopilar, organizar, preparar y controlar los registros de los movimientos o actividades contables, para transferir los documentos fuentes al despacho contable el cual se encargará de elaborar y proporcionar los reportes contables que las leyes fiscales requieren;
15. Planear, preparar, organizar y efectuar las conciliaciones bancarias;
16. Dirigir, coordinar, vigilar y ejecutar el proceso técnico - administrativo de los Consejos Regionales y las unidades administrativas;
17. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda, lo correspondiente al presupuesto del COPRESON, asignando y proporcionando los recursos a las unidades administrativas y Consejos Regionales para sus operaciones y cumplimiento de sus objetivos en base a los lineamientos establecidos;
18. Administrar los ingresos del COPRESON por aportaciones del Gobierno del Estado, aportaciones o cuotas del Gobierno Federal, de los municipios y en general toda clase de entidades gubernamentales o paraestatales, así como de instituciones nacionales e internacionales, personas físicas y morales; los rendimientos obtenidos por inversiones realizadas por el propio Consejo, los subsidios de cualquier naturaleza; los ingresos obtenidos por la realización de estudios, gestiones, análisis, proyectos y servicios semejantes, o por cualquier acto jurídico; los bienes y derechos que sean adquiridos por el Consejo; además de los recursos que se obtengan por cualquier otro concepto legal;
19. Colaborar con la integración del Reglamento Interior, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y de Servicios al Público, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría de la Contraloría General de Estado; y
20. Las demás que señale el Presidente Ejecutivo, el Director General o le confieren otras disposiciones legales.

RELACIONES

Internas

¿Con quién?	¿Para qué?
a) Secretaría Contraloría General del Estado	Atención y solvatación de auditorías y demás temas relacionados.
b) ISAF	Atención y solvatación de auditorías.
c) Secretaría de Hacienda	Gestión de solicitudes de afectación presupuestal (autorización, ejercicio, registro y control).

Externas

¿Con quién?	¿Para qué?
a) Bancos	Temas relacionados con las cuentas de Copreson.

- | | |
|--------------------------|--|
| b) Despacho de Auditores | Seguimiento de solicitudes de servicios realizadas por las diferentes unidades administrativas que integran el Copreson. |
| a) Proveedores Diversos | Coordinar y vigilar el cumplimiento de acuerdos celebrados con los diversos proveedores. |

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- a) Observadores de Auditorias – Área Administrativa.
- b) Cumplimiento del Presupuesto.
- c) Cumplimiento del POA.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto.
Estado Civil: Indistinto.
Edad: 25 años en adelante.

Grado de estudios

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

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Contabilidad o Administración
Área: Económico-Administrativas

¿El puesto requiere experiencia laboral?

No necesariamente

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

Dominar

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

Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Integración de todas las funciones de una Unidad principal.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

1. Controlar
2. Registrar

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

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

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)

51 a 100 Millones

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

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento
Importante a la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

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 períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.