****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-005

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director de Administración y Finanzas |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Director General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Responsable de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Bienes Muebles, Subdirector de Contabilidad |  |  |

**OBJETIVO**

Optimizar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados, mediante sistemas modernos de contabilidad, registro, y control, que permitan el mejor desarrollo de las actividades de cada una de las unidades administrativas de la Dependencia.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Gestionar la liberación y aplicación de los recursos aprobados para la operación de las unidades administrativas de la Dependencia de conformidad a la normatividad vigente. 2. Atender las solicitudes de materiales y suministros de servicios generales, así como las de bienes muebles e inmuebles que tramitan las unidades administrativas de la Dependencia de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. 3. Licitar las adquisiciones de bienes y servicios, así como formalizar los contratos de arrendamiento, transparentando sus procesos con la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes. 4. Participar en la integración del Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente de la Secretaría, vigilando de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría. 5. Ejercer los recursos del gasto corriente asignado a las unidades administrativas de la Secretaría, en observancia. 6. Administrar y controlar los bienes de activo fijo, de consumo y los servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas. 7. Atender la revisión del ejercicio presupuestal que realizan los auditores de los Organismos Fiscalizadores correspondientes. 8. Verificar los movimientos que se generen con motivo de altas, bajas y cambios del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas. 9. Coordinar la integración, guarda y custodia de los expedientes personales de los trabajadores de la Dependencia. 10. Asegurar el trámite y registro de incapacidades, estímulos de puntualidad, periodos vacacionales, solicitudes de licencias y permisos económicos del personal de la Dependencia. 11. Instrumentar mecanismos para el control de incidencias de los trabajadores de la dependencia y tramitar los reportes para la aplicación de los descuentos correspondientes. 12. Promover la aplicación de la Evaluación de Desempeño para a estimular la productividad a través de las aportaciones individuales que conlleven a un alto nivel de rendimiento del personal. 13. Promover y difundir el Calendario Mensual de Capacitación del CECAP con el fin de propiciar la profesionalización de los servidores públicos. 14. Asegurar la elaboración y actualización de las Descripciones de Puestos del personal de base y de confianza, apegados a las estructuras administrativas de la Dependencia. 15. Promover el cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial de los sujetos obligados ante la Secretaría de la Contraloría General. 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Subsecretaría de Recursos Humanos: asuntos relacionados con el personal de la Dependencia, (antigüedad, prestaciones, incapacidades). |  |
|  | | b) Dirección General de Adquisiciones y Servicios: por medio de oficio módulo de adquisiciones y/o según sea el caso, se le solicita autorización para la adquisición de compras (papelería, imprenta, equipo de cómputo, remodelaciones y servicios mensuales cuya adquisición sea mayor de 10,000), así como para licitaciones. |  |
|  | | c) Dirección General de Política y Control Presupuestal: liberación del presupuesto del Gasto Corriente, trámites del fondo resolvente, transferencia presupuestal y gestiones de órdenes de pago.  d) Subsecretaria de Egresos: todo lo referente al ejercicio del Gasto (ampliaciones, reducciones especiales, teléfono, viáticos).  e) Secretaría de la Contraloría General: se le solicita aprobación del proceso de licitaciones en general, solventación de observación de auditorías practicadas, así como trámites correspondientes a flotilla vehicular.  f) Dirección General de Contabilidad Gubernamental: para solicitar soporte documental de cargos directos que afectan el presupuesto de la Secretaría. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) SUTSPES: atender asuntos relacionados del personal sindicalizado, promociones de programas de asistencia social a los empleados. |  |
|  | | b) Proveedores y prestadores de servicios. |  |
|  | | c) Instituciones Bancarias: para seguimiento de trámites. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Integración de reportes de avance Presupuestal del Gasto Corriente de las diferentes direcciones adscritas de la Secretaría. 2. Contratos de servicios y honorarios. 3. Informes de registro del control de servicios. 4. Promoción de cursos de desarrollo humano. 5. Programa Anual de Adquisiciones. 6. Informe de control del personal. 7. Integración de la estructura. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 28 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

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

**Carrera:**  Licenciatura en Administración de Empresas

**Área:** Económico-Administrativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 3 años en área de Administración y Finanzas

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

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

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

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

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

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

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar  
En segundo lugar: Controlar

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

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

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

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

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

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Director de Administración y Finanzas | **Cargo:** | Director General de Planeación, Administración y Evaluación |