

CONSEJO SONORENSE REGULADOR DEL BACANORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Directora de Administración y Finanzas

ID: 012

Título en Nombramiento: Directora de Administración y finanzas

Secretaría: Economía

Área de adscripción: Consejo Sonorense Regulador del Bacanora (CSRB)

Reporta a: Mtra. Vianey del Rio Guerra, Directora General

Puestos que le reportan: *Departamento de Planeación, Administración y Control*

OBJETIVO

Operar en forma oportuna y racional los recursos humanos, materiales y financieros, con el propósito de obtener un óptimo aprovechamiento de los mismos en apego a los objetivos y metas del Organismo

RESPONSABILIDADES

- Dirigir y resolver en base a los lineamientos de la Dirección General, los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros
- Vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto autorizado a la Entidad, así como proponer las modificaciones que se requieran, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios emitidos por la Dirección general
- Determinar las necesidades de capacitación actualización y desarrollo del personal adscrito a la Entidad
- Tramitar ante las dependencias correspondientes, previo acuerdo con la Dirección General, todo lo que se relacione con la planeación y administración de los recursos.
- Elaboración de nóminas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COMPETENCIAS

- Conocimiento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Conocimiento de la Norma NMX-EC-17065-IMNC-2014.
- Conocimiento de la NOM del Bacanora NMX-168-SCFI-2004
- Conocimiento de la Políticas y Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad (PEC´S).
- Conocimientos de los Procesos Productivos de la Industria del Bacanora.
- 1 año de experiencia en la Cadena Productiva Agave-Bacanora, o contar con un curso de inducción por parte del CSRB.

- Conocimiento de la Ley de Fomento para la Producción, Industrialización y Comercialización del Bacanora y sus reformas
- Conocimiento del Reglamento Interno del CSRB

RELACIONES

Internas: CON LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LOS DEPARTAMENTOS DEL CONSEJO

Externas: CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA ESTATAL Y FEDERAL, CON LOS SECTORES DE LA CADENA PRODUCTIVA DEL BACANORA.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL AÑO EN CURSO
- CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (METAS / INDICADORES)

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 25 a 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.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Primaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Secundaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración o afín
Área: Económico - Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral? si

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

En administración, contabilidad, certificación, manejo de personal, así como, manejo de programas computacionales.

¿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.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Servir |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 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 (directo e indirecto)

- 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 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
- 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 efficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento 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:

Información aprobada por:

Nombre: Lcp. Anel Koraima Guerrero Parra
Cargo: Directora de administración y finanzas.

Nombre: Mtra. Vianey del Rio Guerra
Cargo: Directora General.

Responsable del puesto:

Nombre: Lcp. Anel Koraima Guerrero Parra
Cargo: Directora de Administración y Finanzas