**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**



# DESCRIPCION DE PUESTO

## DATOS GENERALES

**Título actual del puesto: Director de Administración**

**Título en Nombramiento: Director de Administración**

**Secretaría:**

**Secretaria de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura**

**Área de**

**adscripción:**

**Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora**

**Área de**

**adscripción:**

**Dirección de Administración**

**Jefe**

**Inmediato:**

**Coordinador General**

**Puestos que le reportan: Jefe del Departamento de Contabilidad, Auxiliar Administrativa, Responsable de Mantenimiento de Oficina, Recepcionista y Auditor**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

Optimizar el correcto manejo de los recursos económicos, materiales y humanos, así como la implementación y seguimiento de estrategias, normas y políticas que garanticen la eficiencia y rentabilidad de la operación en el Fideicomiso, con apego a las sanas prácticas financieras y a la normatividad establecida por las autoridades.

## RESPONSABILIDADES

1. Dirigir las actividades de planeación, integración y seguimiento del presupuesto del Fideicomiso, de acuerdo a los lineamientos de él o la Coordinador(a) General y a las disposiciones legales y políticas institucionales;
2. Proponer las políticas y estrategias financieras para asegurar la correcta aplicación y fondeo de los recursos;
3. Vigilar la elaboración mensual de los estados financieros del Fideicomiso;
4. Atender la normatividad establecida en materia de control y registro contable, presupuestal y fiscal, a fin de garantizar la calidad y confiabilidad de la información para la adecuada toma de decisiones;
5. Desarrollar e implementar sistemas, normas, procedimientos, catálogos, guías contabilizadoras e instructivos para la operación y control de la contabilidad del Fideicomiso;
6. Establecer y operar el sistema de contabilidad del Fideicomiso, así como emitir los lineamientos específicos a efecto de que en cada unidad administrativa se conforme y opere un archivo para al guarda, custodia y consulta de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto conforme a las leyes y disposiciones aplicables;
7. Supervisar el envío oportuno de las Declaraciones Informativas mensuales de Operaciones con Terceros ante el SAT, así como el pago de las retenciones de impuestos realizadas;
8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Fideicomiso;
9. Supervisar la elaboración de los Informes Trimestrales de los Avances Programático-Presupuestal del Fideicomiso y enviarlos a la Secretaría de Hacienda en tiempo y forma.
10. Supervisar la elaboración de los Informes de Cuenta Pública y enviarlos en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda;
11. Vigilar que las erogaciones que realice el Fideicomiso se efectúen conforme al presupuesto autorizado por el Comité Técnico, observando en todo momento las disposiciones de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y demás disposiciones legales aplicables;
12. Organizar y controlar el ejercicio presupuestal del Fideicomiso;
13. Vigilar estrictamente el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y demás normatividad aplicable de la materia;
14. Coordinar la revisión, depuración, actualización o formulación de disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de organización y conservación de archivos, así como de administración de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, protección civil y sistemas de manejo ambiental, conforme a la normatividad aplicable;
15. Planear y coordinar la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera el Fideicomiso, observando la normatividad aplicable, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
16. Asesorar a las Unidades Administrativas del Fideicomiso en material de adquisiciones, arrendamientos y servicios, administración de bienes muebles, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la realización de sus procesos de adquisición, enajenación y contratación;
17. Establecer las medidas pertinentes para la utilización racional de los recursos materiales y servicios generales del Fideicomiso y coordinar su operación;
18. Proponer estrategias, normas y políticas, que garanticen la eficiencia y rentabilidad de la operación en el Fideicomiso, con apego a las sanas prácticas financieras y a la normatividad establecida por las autoridades;
19. Elaborar los proyectos de presupuestos de operación e inversión del Fideicomiso;
20. Administrar las finanzas del Fideicomiso a fin de obtener la rentabilidad y el equilibrio financiero proyectado;
21. Analizar el comportamiento de las tendencias financieras y de mercado para administrar los excedentes de tesorería, elaborar propuestas y realizar operaciones de manejo de los flujos de efectivo a corto, mediano y largo plazos, así como proponer las tasas activas de las operaciones crediticias;
22. Asegurar que el registro de las operaciones de cartera del Fideicomiso y la emisión de los reportes correspondientes sean correctos y oportunos;
23. Vigilar que los documentos valor se mantengan adecuadamente custodiados;
24. Supervisar la administración del fondo fijo de caja del Fideicomiso;
25. Coordinar la gestión del desarrollo, instalación, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de la plataforma tecnológica que da soporte a la operación, para asegurar su correcto funcionamiento;
26. Coordinar las normas y políticas de administración de los recursos humanos y materiales del Fideicomiso.
27. Coordinar las evaluaciones del personal del Fideicomiso, para verificar sus conocimientos, habilidades y actitudes para cumplir con las responsabilidades asignadas y así otorgar los estímulos a que tenga derecho el personal.
28. Coordinar los requerimientos de capacitación del personal del Fideicomiso y servir de enlace con las áreas correspondientes en este con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
29. Corroborar que se estén atendiendo con oportunidad los requerimientos que en materia de personal, recursos materiales y servicios generales demanden las áreas del Fideicomiso;
30. Administrar el sistema de control de inventario de los bienes muebles e inmuebles del Fideicomiso;
31. Administrar, controlar y promover para su venta bienes muebles e inmuebles, que forman parte del patrimonio del Fideicomiso, y de los fideicomisos por él administrados, producto de adjudicaciones, daciones en pago o cualquier otro medio legal;
32. Coordinarse con la Dirección de Promoción y Crédito para la recepción y registro de bienes recibidos en dación de pago;
33. Contratar y coordinarse con diferentes promotores inmobiliarios, con el objeto de promover la venta de los bienes que forman parte de los activos del Fideicomiso;
34. Fungir como enlace con la Institución Fiduciaria, para la adecuada gestión del Fideicomiso.
35. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el funcionamiento del Fideicomiso y mantenerlos actualizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
36. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;
37. Promover la cultura de administración de riesgos y asesorar a las unidades administrativas del Fideicomiso en la identificación de riesgos que afecten el logro de sus objetivos, así como en la determinación de las medidas necesarias para su mejor administración;
38. Apoyar las acciones que, en materia de riesgos, sean acordadas en el seno del Comité de Auditoría y Riesgos en términos de lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables;
39. Promover y realizar acciones para fortalecer una cultura de respeto a los derechos humanos, legalidad, transparencia, comportamiento ético, inclusión e igualdad entre los servidores públicos del Fideicomiso;
40. Apoyar las acciones a realizar por el Comité de Ética en términos de lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables y vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos adoptados por dicho Órgano Colegiado;
41. Dar seguimiento a las acciones ordenadas por el Comité de Transparencia en términos de lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables y vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos adoptados por dicho órgano colegiado;
42. Identificar las mejores prácticas administrativas y promover y asesorar su implementación en el Fideicomiso;
43. Promover la mejora de los trámites y procesos del Fideicomiso, a través de la aplicación de metodologías y técnicas de mejora continua;
44. Coordinar los sistemas Institucionales de Protección Civil y de Manejo Ambiental, observando la legislación y normatividad aplicable en las materias;
45. Supervisar que la Unidad de Transparencia del Fideicomiso lleve a cabo las funciones establecidas en el Artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia; y
46. Coordinar las acciones para la atención y seguimiento oportuno a las auditorías de cualquier órgano fiscalizador que se practiquen al Fideicomiso, así mismo mantener informado a él o la Coordinador(a) General de los hallazgos derivados de las mismas, para tomar las decisiones pertinentes; así como coordinar las acciones para la solventación de las observaciones que formulen las instancias facultadas para la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos, derivado de las auditorías, revisiones, verificaciones y actos de fiscalización que dichas instancias practiquen;
47. Promover, coordinar y asesorar la implantación y mejora continua del control interno institucional, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones de control;
48. Supervisar el cumplimiento de las acciones de Transparencia e Integridad;
49. Supervisar el cumplimiento e integración de las plantillas del Sistema de Información de Recursos;
50. Supervisar el cumplimiento e integración de los contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes inmuebles y servicios profesionales en el Sistema de Evidencia.
51. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## RELACIONES

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

### Internas

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

a) Personal del Fideicomiso Seguimiento a la administración de las finanzas y su operación

b)

c)

### Externas

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. Dependencias del Gobierno del Estado Seguimiento a los recursos del Fideicomiso

1. Proveedores Supervisión y seguimiento

c)

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1)

## Cumplimiento de los requerimientos gubernamentales establecidos

## 2) Seguimiento a los entes fiscalizadores

3)

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo: Indistinto**

**Estado Civil: Indistinto**

**Edad: Mayor de 25 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: Licenciatura**

**Área: Finanzas**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: \_3 años ¿En qué? \_\_gestión gubernamental\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿En qué? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿En qué? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**¿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 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 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: Información aprobada por:

## Nombre : L.F. SERGIO CHÁVEZ MUÑOZ L.A.E. LUIS FEDERICO CAIRE JUVERA Cargo : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Cargo : COORDINADOR GENERAL