**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

 **DATOS GENERALES**

 **Título actual del puesto : Subdirectora Administrativa**

 **Título en Nombramiento : Encargada de la Subdirección Administrativa**

 **Secretaría : SIDUR**

 **Área de adscripción : Telefonía Rural de Sonora**

 **Jefe Inmediato : Director General**

 **Puestos que le reportan : (1) Coordinador Técnico**

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

 *(Indica cual es el objetivo o el “¿para que?” dentro de la organización)*

Controlar el proceso administrativo y contable del ejercicio presupuestal, vigilar el uso correcto y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales, con estricto apego a las normas, procedimientos y acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

 **RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

2) Tramitar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como ordenes de servicios relacionadas con bienes muebles e inmuebles.

1) Intervenir en la formulación y aplicación de los presupuestos de ingresos y egresos conforme a las normas y lineamientos aplicables, respetando los montos y calendarios autorizados, asi como proponer las modificaciones requeridas.

3) Autorizar pagos y recuperaciones de los fondos revolventes para gasto corriente del Organismo.

4) Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y procedimientos emitidos por la Dirección General para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios.

6) Contabilizar las operaciones financieras y presupuestales del Organismo, así como elaborar los Estados Financieros.

5) Proponer a la Dirección General las políticas financieras acordes al ejercicio presupuestal.

7) Elaborar y proporcionar la información contable-administrativa del Organismo que debe publicarse en el Portal de Transparencia, en los terminos que establece la Ley de Acceso a la Información.

8) Mantener actualizado el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo.

 9) Las demás que le señale el Director General o le confieran las disposiciones legales.

**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 mas representativas.

 **Internas**

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

 ¿Con quién? ¿Para qué?

a) Dirección Gral. Admva. de SIDUR Tramitar las ministraciones de los recursos estatales que forman parte del presupuesto de ingresos del Organismo.

b) Secretaría de Hacienda Trámites relacionados con el ejercicio del presupuesto, tramites de descuento a participaciones de los Ayuntamientos que presentan adeudos por servicios telefónicos o de radiocomunicación, modificaciones de nómina y estructura de recursos humanos.

c) ISSTESSSON Trámites relacionados con los servicios de seguridad social, pago de las aportaciones de cuotas de los afiliados y descuentos por préstamos prendarios e hipotecarios.

 **Externas**

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

 ¿Con quién? ¿Para qué?

a) SAT Efectuar el pago de impuestos y otras obligaciones tributarias del Organismo.

b) Bancos Realizar operaciones para el manejo de los recursos financieros del Organismo, incluidos los relacionados con los fondos destinados a cubrir la nómina de personal.

c) Telmex y Megacable Solicitar facturación y pagar servicios recibidos de esas empresas.

d) FONACOT Trámites y pago de descuentos a personal beneficiado con créditos de ese instituto.

e) SUTSPES Trámites y pago de cuotas sindicales y de descuentos por préstamos al personal sindicalizado.

f) Proveedores en general Adquisiciones y servicios requeridos para el funcionamiento de las oficinas y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serian 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

2) Reducir el número de observaciones en las auditorias practicadas por la Secretaría de la Contraloría General y el ISAF

1) Alcanzar las metas establecidas en el Programa Operativo Anual

3) Entrega de informes periódicos de acuerdo con lo establecido en la normatividad.

4)

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

 **Sexo : Indistinto**

 **Estado Civil : Indistinto**

 **Edad : Mayor de 23 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 o Licenciado en Administración**

 **Área : Económico Administrativa**

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: 1 año ¿En que? Puesto similar.

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **¿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 mas relevante en la columna 1 y la segunda mas 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 : C.P. Refugio Carmelo Arriquives Nombre : Genaro Soto Córdova**

 **Cargo : Enc. De la Subdirección Cargo : Director General**