



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Director General de Administración y Finanzas **ID :**

**Título en Nombramiento :** Director General

**Secretaría :** Secretaría de Gobierno, Coordinación Ejecutiva de Relaciones Públicas y Eventos, Dirección General de Administración y Finanzas

**Área de adscripción :** Coordinación Ejecutiva de Relaciones Públicas y Eventos

**Reporta a :** Coordinador Ejecutivo de Relaciones Públicas y Eventos

**Puestos que le reportan :** Jefe de Depto. (1), Profesionista Especializado (4), Coord. de Área (6), Coord. Técnico (1), Administrador de Proyector (1), Coordinador (1) Administrador de Procesos.

### OBJETIVO

Llevar a cabo el control administrativo de cualquier gasto que genere la Unidad Administrativa, así como de los recursos materiales de la misma mantener activo el fondo revolvente, estas atribuciones están marcadas en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la misma Unidad y tienen como propósito eficientar el gasto que se realiza en apoyos al titular del Poder Ejecutivo en materia de giras y eventos especiales.

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Controlar todo tipo de gasto que realice la Coordinación General de Eventos Especiales con el fin de eficientar el gasto público.
- 2.- Eficientar el fondo revolvente con la finalidad de contar con recursos disponibles para la atención de cualquier imprevisto en las giras de Ejecutivo Estatal.
- 3.- Controlar los recursos materiales de la Unidad Administrativa con el fin de optimizarlos.

### RELACIONES

- Internas :**
- a) Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría, Dirección General de Contabilidad Gubernamental: Para revisión, trámite y actualización del fondo revolvente.
  - b) Dirección General de Política y Control Presupuestal: Para recibir asesoría en trámites del gasto, negociar el presupuesto de la Unidad Administrativa con relación a los gastos extraordinarios que se generen.
  - c) Subsecretaría de Administración y Modernización de la Secretaría de Hacienda: Para la autorización de compras de Bienes con un valor mayor a \$ 10000.

**Externas :** a) Proveedores de Bienes y Servicios: Para convenir las compras y servicios que generen los eventos y giras del Ejecutivo así como su respectivo pago.

## **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

- a) Pagos a proveedores en tiempo y forma.
- b) Llevar controles de manera obligatoria para optimización de recursos materiales

## **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 28 y 55 años.

### **Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

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

**Carrera:** Administración de Empresas, Contador Público

**Área:** Administración de Recursos

### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

2 años en Control y Manejo de Personal

2 años en Controles Administrativos

### **¿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.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

### **¿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*

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

**¿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*

21 a 50

**Recursos financieros a su cargo**

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

1 a 10 Millones

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

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

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de Referencia.

**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.

