



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Dirección de Administración y Finanzas
Dependencia/Entidad:	Comisión de Vivienda del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a:	Director General
Puestos que le reportan:	Subdirector de Administración y Finanzas, Jefe de Recursos Humanos y Materiales, Jefe de Contabilidad, Jefe de Seguimiento al gasto de Obra, Auxiliar Contable, Auxiliar Administrativo y Intendente.

OBJETIVO

Administrar el recurso financiero, humano y físico del Organismo en cumplimiento con la normatividad.

RESPONSABILIDADES

1. Implementar políticas administrativas y financieras de la comisión en conjunto con la dirección general.
2. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la Solventación de las Observaciones resultado de las auditorías.
3. Organizar, establecer y validar procedimientos contables.
4. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto, así como el programa operativo anual.
5. Coordinar en conjunto con la Secretaría de Hacienda el seguimiento del presupuesto de operación autorizado.
6. Operar el sistema de control presupuestal que permita eficientar el uso y la obtención oportuna de los recursos materiales y financieros.
7. Administrar los recursos humanos, recursos materiales y otras funciones administrativas de la Comisión.
8. Supervisar y revisar la elaboración de los Estados Financieros y presupuesto anual de operación.
9. Seguimiento al Sistema Integral de Archivos de la comisión.

RELACIONES

Internas:

- a) Director General.- Como jefe inmediato
- b) Dirección de Administración y Finanzas.- Trámites administrativos
- c) Dirección Técnica .- Trámites administrativos de seguimiento al gasto de obra.
- d) Dirección de Promoción.- Trámites administrativos de seguimiento a las metas.
- e) Subdirección Jurídica.- Para trámites y asuntos legales en coordinación.
- f) Dirección de Reservas Territoriales.- Trámites de registro contables de los Fideicomisos.
- g) Secretaría de Hacienda.- Tramites administrativos y Presupuestales.
- h) Secretaría de la Contraloría General.- Tramites de Control Interno y Auditoría
- i) ISSTESON.- Tramites Administrativos de previsión social.
- j) ISAF.- Tramites de Auditorías

Externas:

- a) Proveedores.- Trámites administrativos y contables por la relación de compra venta de productos y servicios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto -Cero errores emitidos a tiempo.
1)La cero observaciones administrativas de auditorías. 2) solución de asuntos en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 30 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.
Requerido: Maestría
Deseable: Doctorado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración de Empresas y /o Contaduría Pública
Área: Administración, Contabilidad y Auditoría

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 5 años en Dirección de Administración y finanzas en Sector Gobierno.
- 5 años en Dirección de Administración y finanzas en Sector Privado.

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

Grado de dominio del idioma inglés
Dominar

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

Nivel de conocimientos de computación.

Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

Habilidad de trato con personas.

Lider/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaria

¿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: Asesorar

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

Comisión de Vivienda del Estado de Sonora

Recursos financieros a su cargo

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

51 a 100 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

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

Marco de actuación y supervisión recibida

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 periodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios