GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **17-SRH-P14-F01/REV.01**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Directora de Administración y Finanzas** **ID:MB-020**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de la Mujer**
Área de adscripción:	**Dirección de Administración y Finanzas**
Reporta a:	**Directora General del Instituto Sonorense de la Mujer**
Puestos que le reportan:	**Intendente, Encargada de Recursos Humanos, Auxiliar Administrativa, Coordinadora de Contabilidad y Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto**

OBJETIVO

Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Sonorense de la Mujer, garantizando el correcto ejercicio de los mismos y asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas planeadas por el organismo.

RESPONSABILIDADES

1.– Coordinación y supervisión de los trabajos de las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, así como de desarrollo administrativo.
2.- Coordinación en los trabajos de elaboración del presupuesto anual, programa operativo anual, programa anual de adquisiciones, etc.
3.- Presentación de informes de los Estados Financieros y Cuenta Pública ante las instancias correspondientes.
4.- Presidir las reuniones de la junta directiva, así como elaboración de actas y toma de acuerdos de las sesiones realizadas.
5.- Presidir las reuniones del comité de adquisiciones.
6.- Realizar los trámites conducentes ante la Oficialía Mayor para la obtención de los subsidios mensuales para la operación normal de la Entidad, así como para la obtención de ampliaciones presupuestales, cuando sea necesario.
7.- Supervisar el pago de las obligaciones fiscales, así como a proveedores de bienes y servicios.
8.- Encargado de atender las auditorías de los diferentes órganos fiscalizadores (ISAF, OCDA, Externo).
9.- Proporcionar los documentos, reportes e informes que solicite la Dirección General del Instituto Sonorense de la Mujer, así como la Secretaría de Gobierno, relacionado con la operación administrativa del Instituto.
10.- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:
a) – Secretaría de Hacienda;
b) – Secretaría de Gobierno;
c) – Secretaría de la Contraloría;

Externas: a) – Instituciones Bancaria;
b) – Ciudadanía; solicitud de los servicios del ISM

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.
2.- Eficiencia en el ejercicio del capital financiero así como el manejo de las inversiones bancarias.
3.- Evitar observaciones en Cuenta Pública

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 60 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: **Licenciado en Administración de Empresas, Administrador Público, Contador Público.**
Área: **Económico- administrativa.**

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en Contabilidad
- 3 años en Administración
- 3 años en Finanzas

¿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.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

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

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿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: Custodiar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

11 a 20

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

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

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).

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Directora de Administración y Finanzas**	**Cargo :**	**Directora General del Instituto Sonorense de la Mujer**