GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **05-DDO-P02-F01/REV.00**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Director de Administración y Finanzas** **ID: MB-020**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción:	**Dirección de Administración y Finanzas**
Reporta a:	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**
Puestos que le reportan:	**Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto, Coordinadora de Contabilidad, Encargada de Recursos Materiales, Enlace de Recursos Humanos, Intendente, Auxiliar Administrativo, Intendente, y Responsable del área de Apoyo Logístico.**

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que coadyuven en un mejor desempeño de las actividades de cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto, a fin de lograr una mayor eficiencia en la ejecución y desarrollo de sus programas; con estricto apego a la normatividad aplicable, así como a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

RESPONSABILIDADES

1. Formular, proponer, aplicar y vigilar las políticas, normas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos internos en materia de programación y presupuestacion de las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto.
2. Integrar los programas y presupuestos de las Unidades Administrativas del Instituto para el Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual, y ponerlo a consideración de la Coordinadora Ejecutiva para su conocimiento.
3. Calcular y proponer los recursos financieros que serán asignados a las unidades administrativas del Instituto para la formulación de sus presupuestos de egresos.
4. Elaborar, proponer y aplicar las normas, lineamientos y políticas para la mejor administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, cumpliendo con los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público, conforme a la normatividad vigente.
5. Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes que requiera el Instituto, conforme a la normatividad jurídica en la materia y las disposiciones aplicables.
6. Definir, aplicar y ejecutar las normas y lineamientos para el control de los pagos a los diferentes proveedores del Instituto, así como autorizarlos a través de la Banca electrónica.
7. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, aplicando y vigilando el cumplimiento de las Leyes, normas y disposiciones aplicables.
8. Analizar y proponer adecuaciones a la estructura programática y financiera, así como a los calendarios financieros y metas autorizadas a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ello.

9. Elaborar el informe anual sobre el desempeño de las actividades de éste, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, y de los estados financieros correspondientes; así como auxiliar a la Titular en la presentación de dichos informes ante la Junta de Gobierno.
10. Coordinar la elaboración de la información presupuestal y contable del Instituto de manera mensual y trimestral para presentar los informes de acuerdo a las normas y disposiciones en la materia.
11. Concentrar el resultado de las actividades alcanzadas en las unidades administrativas en cumplimiento al Programa Operativo Anual y presentarlos a la Coordinadora Ejecutiva para su conocimiento, así como apoyar a esta en la presentación de los mismos ante la Junta de Gobierno.
12. Contabilizar y revisar el adecuado registro de la información contable para la emisión de los estados financieros del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
13. Integrar la Cuenta Pública en coordinación con las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable y presentarse a la dependencia normativa correspondiente.
14. Proponer los sistemas de control para la correcta y efectiva administración de los recursos humanos del Instituto.
15. Formular y poner a consideración de la Coordinadora Ejecutiva los nombramientos, remociones y demás movimientos de personal; así como elaborar propuestas de adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del personal de este Instituto.
16. Llevar el registro y control del personal que labora en el Instituto sea este de base confianza e incluyendo personal de honorarios y/o contratación temporal; así como llevar a cabo los trámites de pago de sueldos y demás prestaciones de dicho personal.
17. Enviar a la Subsecretaría de Recursos Humanos adscrita a la Secretaria de Hacienda la nómina del personal adscrito a este Instituto para que efectúen los pagos por concepto de remuneraciones de acuerdo al presupuesto aprobado.
18. Supervisar y vigilar el control de asistencia, incidencias e incapacidades del personal; elaborar el informe mensual sobre incidencias y enviarlo a la instancia correspondiente para que se aplique el descuento disciplinario procedente, previa autorización de la Coordinadora Ejecutiva.
19. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
20. Proveer, registrar y controlar el material de oficina y/o servicios requeridos, prestados y entregados a las unidades administrativas, conforme a sus necesidades, para el desarrollo de sus actividades.
21. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Instituto; así como verificar el estado y buen funcionamiento del mobiliario y equipo de oficina y el equipo de cómputo para su servicio.
22. Llevar el control de gasolina de los vehículos adscritos al Instituto a través de la bitácora correspondiente; así como elaborar órdenes de servicio para los vehículos oficiales requeridas.
23. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por las y los ciudadanos relativa a su área de adscripción, turnadas por la Unidad de Transparencia de este Instituto.
24. Llevar a cabo el llenado de los formatos sobre información pública del Sujeto Obligado, según lo establecido por las Leyes de Transparencia General y Local; así como cumplir con su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
25. Coordinación de la Entrega – Recepción de las titulares de las Unidades Administrativas.
26. Fungir como Coordinadora Interna del Sistema de Información de Acciones (SIA).
27. Fungir como enlace único y llevar a cabo las sesiones del Comité de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno.
28. Fungir como enlace único para dar respuesta a Auditorias ISAF.

RELACIONES

Internas:
a) – Secretaría de Hacienda; para envío de estados financieros, etc.
b) – Secretaría de Gobierno; para coordinación de acciones y solicitudes
c) – Secretaría de la Contraloría; Para atención a requerimientos

Externas:
a) – Instituciones Bancaria; para trámites de pagos
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: **18 años en adelante**

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 :	**Director de Administración y Finanzas**	**Cargo :**	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de la Mujer**

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.