**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Titulo Actual del Puesto:** Director de Recursos Financieros

**Titulo en Nombramiento:** Director.

**Secretaría:** Secretaria de Salud Pública y Servicios de Salud de Sonora.

**Área de Adscripción:** Dirección General de Administración.

**Reporta a:** Dirección General de Administración

**Puestos que le reportan:** Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Control Presupuestal, Departamento del Sistema Integral de Archivo.

**OBJETIVO:**

Procurar una eficiente administración de los recursos financieros de la Secretaría de Salud Pública y de los Servicios de Salud de Sonora, estableciendo mecanismos de control e implementando sistemas administrativos que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones que le han sido conferidas.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Formular y someter a consideración del Dirección General de Administración la política de administración interna de la Dirección, y conducirla una vez que esta haya sido aprobada.
2. Coordinar las actividades de la administración, de todos los departamentos, proporcionando el soporte a las áreas operativas para la realización de sus funciones.
3. Establecer y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos financieros a las unidades administrativas y operativas de la Entidad y del Organismo, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.
4. Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida, enlazar las actividades de finanzas, contabilidad y administración.
5. Proporcionar información financiera y contable a la Dirección General de Administración y a todas las áreas que por sus competencias requieran de dicha información.
6. Dar seguimiento y solventar las observaciones a informes de instancias fiscalizadoras
7. correspondientes a esta Dirección.
8. Coordinar y dar seguimiento a las operaciones de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas y operativas del Organismo.
9. Proponer procedimientos para llevar a cabo los planes de actualización contable.
10. Implementar procedimientos de control documental para el buen funcionamiento del sistema integral de archivo.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**COMPETENCIAS:**

1. Liderazgo.
2. Comunicación efectiva.
3. Orientación a resultados
4. Capacidad de gestión.
5. Manejo de personal.
6. Manejo efectivo de la información.
7. Conocimiento y manejo de normas, acuerdos, procedimientos y leyes que apliquen dentro de la Secretaría.

**RELACIONES:**

**Internas:** Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Unidades de Atención Primaria en Salud, y todas las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones que conforman la Secretaria de Salud.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**:

Logro en tiempo y forma de las metas establecidas para la unidad administrativa.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL:**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Entre 30 y 60 años.

**Grado de Estudios:** Requerido: Licenciatura.

 Deseable: Licenciatura.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**Carrera:** Contador Publico, Administración o Carreras afines.

**Área:** Ninguna.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**La experiencia laboral requerida:** 2 años en puestos similares de Administración.

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

**Grado de dominio del idioma ingles:** Ninguno.

**¿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 responsabilidad gerencial necesaria?**

**Nivel de responsabilidad gerencial:** Integración de todas las funciones de una unidad principal.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

Administrar / Coordinar / Dirigir /