****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID**: 1105-001

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director General de Administración |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Administración |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de Economía |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Auxiliar de Servicios, Ejecutivo de Apoyo Administrativo, Director de Gasto Corriente, Director de Gasto de Inversión, Subdirector de Administración de Recursos Humanos, Subdirector de Tecnología e Informática, y Administrador del Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del Estado. |  |  |

**OBJETIVO**

Asegurar que los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos asignados a esta Secretaria

sean utilizados en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, de acuerdo a los objetivos y Programas establecidos

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Diseñar e implementar la política de administración interna que apruebe el Secretario, en apego a la normatividad aplicable a la administración. |
| 2.- | Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos en base al programa operativo anual de la Secretaria, someterlo a aprobación del Secretaria; así como autorizar las erogaciones y vigilar el ejercicio del mismo. |
| 3.- | Planear, organizar , supervisar y evaluar los proyectos de trabajo de la unidad administrativa. |
| 4.- | Gestionar ante la Secretaria de Hacienda la liberación de recursos, asignación y modificaciones al Presupuesto de Egresos de la Secretaria. |
| 5.- | Promover y administrar la ejecución del presupuesto asignado, correspondiente a las unidades administrativas de la Secretaria, que permita el cumplimiento de sus funciones. |
| 6.- | Controlar los programas de inversión autorizadas a la Secretaria, y someter a consideración del Secretario su Evaluación programática – presupuestal. |
| 7.- | Conducir la adecuada operación de los sistemas de contabilidad y procedimientos administrativos internos, para asegurar un adecuado control de los recursos financieros y tener actualizada la información financiera relativa. |
| 8.- | Realizar conforme a la normatividad vigente, los procedimientos relativos a las adquisiciones, contratación de servicios, abastecimiento de recursos materiales y de servicios generales que requiera la Secretaria. |
| 9.- | Coordinar la administración de los recursos humanos adscritos, considerando los programas de elección, contratación, Capacitación y de remuneraciones establecidos. |
| 10.- | Coordinar el programa de informática, así como la adquisición y mantenimiento de equipos computacionales. |
| 11.- | Promover, recomendar y participar en la celebración de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos que Permitan establecer los mecanismos que financien el desarrollo de proyectos de interés y faciliten el establecimiento de fuentes alternas de financiamiento que vengan a incrementar la oferta estatal de fuentes de financiamiento. |
| 12.- | Coordinar con las unidades administrativas la integración de un programa interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría. |
| 13.- | Supervisar la elaboración del programa de actividades sociales, culturales y recreativas para el personal de la Secretaria. |
| 14.- | Coordinar en conjunto con las unidades administrativas, la implementación de sistemas de control institucional y de calidad. |
| 15.- | Fungir como unidad administrativa responsable de publicar la información a que se refiere el artículo 14 de la ley número 156, de acceso a la información pública del Estado de Sonora |
| 16.- | Participar en los consejos directivos y de administración de los diferentes fondos y fideicomisos donde se tenga injerencias, exponiendo los puntos de vista, recomendaciones e interés de la dependencia en cada caso. |
| 17.- | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Secretaría de Hacienda: Para la presentación y autorización del Presupuesto Anual de Egresos así como para las modificaciones y transferencias presupuestales. |
|  | b) – | Secretaría de Economía Federal: Recursos aplicables a las micro, pequeñas y medianas empresas. |
|  | c) – | Fondo Nuevo Sonora: Fuente alterna del financiamiento para apertura de nuevas micro- empresas. |
|  | d) – | COPRESON: Unidad responsable de atención a inversionistas externos. |
| **Externas:** | a) – | Agencias de Viajes, Hoteles y Restaurantes |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Cero observaciones en las auditorias practicadas por la Contraloría del Estado y el ISAF Con la aplicación de la normatividad en el uso de los recursos económicos |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 28 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:** Lic. Economía, Administración de Empresas, Contador Público

**Área:** Económico - Administrativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en el área Administrativa

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Hablar y comprender*

**¿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 todas las funciones de una Unidad principal*

**¿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.*

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

**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)*

*501 Mil a 1 Millón de pesos*

**¿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**

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 períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | Director General de Administración | **Cargo :** | Secretario de Economía |