



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: FN-006

### DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Director General de Administración, Finanzas y Operación.
- Dependencia/Entidad:** Secretaría de Economía / Financiera para el Desarrollo Económico de Sonora / Dirección General de Administración, Finanzas y Operación.
- Área de adscripción:** Despacho.
- Reporta a:** Coordinador Ejecutivo de Financiera para el Desarrollo Económico de Sonora.
- Puestos que le reportan:** Director de Contabilidad y Finanzas, Director de Recursos Humanos y Servicios, Encargado de Control Interno, Responsable del Área de Sistemas y Archivo y Encargado de Operación y Cartera.

### OBJETIVO

Garantizar una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, bajo criterios de eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos de control administrativo que permitan cumplir con las políticas, normatividad y disposiciones legales dentro de las atribuciones que se le ha conferido.

### RESPONSABILIDADES

1. Responsable de formular y establecer las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, administración, servicios generales, y servicios de recursos materiales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
2. Encargado de realizar y presentar al Coordinador Ejecutivo los programas y proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo; supervisando el correcto control del ejercicio presupuestal.
3. Revisar mensualmente los estados financieros del FIDESON, con su relación analítica.
4. Encargado de la verificación de la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios de atención al público.
5. Coordinar con el Área de Sistemas; el desarrollo, instalación, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de la plataforma tecnológica que da soporte a la operación, para asegurar su correcto funcionamiento.
6. Encargado de coordinar con la Dirección General Jurídica; las acciones necesarias para la recepción y registro de bienes muebles e inmuebles adjudicados, producto de procesos litigiosos en favor del Organismo hasta la debida posesión física, material y jurídica de los mismos, así como su custodia.
7. Supervisar que se implemente y mantenga el Sistema Integral de Archivos; verificando que se elaboren los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad.
8. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas: verificación de la elaboración y actualización de los manuales de organización
  - e) Encargado de Bienes: Coordinación para las ventas de bienes

- Externas:** a) Bancos: Verificación de movimientos correspondientes.  
b) Proveedores.: Adquisición de bienes o servicios.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Reporte de cumplimiento de metas en función del programa operativo anual.
- 2) Medición en tiempo y forma del impacto en la consecución de objetivos en función de los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo.

## 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: Diplomado, además de la carrera profesional

Deseable: Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Finanzas, Contaduría

**Área:** Administrativa / Finanzas

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en el área administrativa
- 1 año en la Administración Pública
- 1 año en el área de 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.*

*Comunica/Influye/Induce*

### ¿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: Ejecutar

**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*

11 a 20

**Recursos financieros a su cargo**

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

11 a 50 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. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones*

**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

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Director General de  
Administración, Finanzas y  
Operación.

**Nombre:**

**Cargo:** Coordinador Ejecutivo de Financiera  
para el Desarrollo Económico de  
Sonora