



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-004

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director (a) de Administración y Finanzas
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Unidad de Transparencia para el Pueblo
Reporta a: Titular de Transparencia para el Pueblo
Puestos que le reportan: Jefe de departamento de archivo y recursos materiales

OBJETIVO

Dirigir, planear y supervisar la correcta administración de los procesos administrativos, financieros y de recursos materiales del Órgano, asegurando el uso eficiente y transparente conforme a la normatividad vigente, y la adecuada operación de los servicios de apoyo que garanticen el funcionamiento óptimo con el fin de fortalecer la rendición de cuentas.

RESPONSABILIDADES

1. Proponer, coordinar y ejecutar **políticas generales, normas, sistemas, procedimientos, criterios técnicos y lineamientos** para la adecuada administración de los recursos del Órgano.
2. Administrar, ejercer, controlar y evaluar los **recursos humanos, materiales y financieros** asignados, conforme a la legislación y normatividad aplicable.
3. Coordinar y supervisar la **planeación, elaboración e integración del programa de presupuesto anual** del Órgano, realizando las gestiones correspondientes ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
4. Vigilar la correcta aplicación de las **medidas disciplinarias al personal**, así como establecer, supervisar y evaluar el **Programa Interno de Protección Civil**.
5. Coordinar, consolidar y controlar la **información relativa al ejercicio del gasto**, e informar oportunamente a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno sobre su comportamiento.
6. Solicitar, actualizar y controlar el **registro de bienes muebles e inmuebles** del Órgano, promoviendo su mantenimiento y conservación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
7. Atender de manera oportuna los **requerimientos de recursos financieros, humanos y materiales** de las distintas áreas del Órgano.
8. Supervisar la correcta y permanente **actualización de los registros del ejercicio presupuestal**, mediante la operación del sistema SAP.
9. Integrar el **anteproyecto del Presupuesto de Egresos**, en coadyuvancia con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
10. Supervisar y coordinar la **operación del Archivo del Órgano**, garantizando el adecuado resguardo y organización de la documentación.
11. Integrar y dar seguimiento al **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios** del Órgano.
12. Elaborar, actualizar y mantener vigentes el **Manual de Organización y de Procedimientos**, así como el **Manual de Trámites y Servicios** del Órgano.

13. Coordinar la aplicación de las **evaluaciones al desempeño**, conforme a los lineamientos institucionales.
14. Capturar y actualizar los **indicadores institucionales** en el Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento (SIPPSE).
15. Elaborar la información que integra el **Informe Trimestral y la Cuenta Pública**, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
16. Desarrollar las **demás funciones inherentes al área de su competencia**, así como aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Áreas del Órgano: para atender los requerimientos de materiales y recursos que surjan dentro del mismo.
 - b) Dirección General de Administración y control presupuestal; para las solicitudes y requerimientos de su área.
- Externas:**
- a) Proveedores: Solicitud de cotizaciones de adquisiciones o servicios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Requerimientos de recursos atendidos en tiempo (%)
2. Anteproyecto de presupuesto entregado sin observaciones
3. Cumplimiento del calendario presupuestal (%)
4. Observaciones de auditoría (internas/externas)
5. Procesos administrativos apegados a la normatividad (%)
6. Correcciones solicitadas por entes fiscalizadores

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 28 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Finanzas, Economía, Contador Público o afines.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años de experiencia en administración y finanzas en la administración pública.

- 3 años en manejo de presupuesto, control interno, auditorías y rendición de cuentas.

¿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 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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

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

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Esmeralda Muñoz Rodríguez

Nombre: Francisco Javier Zavala Segura

Cargo: Director (a) de Administración y Finanzas

Cargo: Titular de Transparencia para el Pueblo