



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto:	Directora General de Finanzas y Administración
Título en nombramiento:	Directora General de Finanzas y Administración
Dependencia/Organismo:	Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa
Área de adscripción:	Dirección General de Finanzas y Administración
Jefe Inmediato:	Coordinador Ejecutivo
Puestos que le reportan:	Director de Contabilidad, Director de Finanzas, Director de Presupuesto.

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar que se dé cumplimiento a la planeación, gestión, organización, coordinación y análisis de los recursos materiales y financieros, conforme a normatividad aplicable.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Proponer al Coordinador Ejecutivo las políticas financieras adecuadas a los programas y proyectos que se promuevan y ejecuten por el Instituto.
- 2.- Planificar y gestionar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto y una vez autorizado, verificar su oportuna y correcta aplicación por parte de todas las unidades administrativas.
- 3.- Organizar y supervisar el ejercicio del presupuesto, y cumplir la normatividad para el ejercicio del gasto corriente y de inversión, así como los lineamientos legales que se señalan para los programas, técnicos y financieros que conforman los objetivos y metas del Instituto.
- 4.- Planificar, organizar y coordinar la administración de los recursos, materiales y financieros conforme a las normas, políticas, lineamientos y disposiciones legales establecidas y el presupuesto autorizado.
- 5.- Coordinar el resguardo de la documentación que conforma el Sistema Integral de Archivos, en cumplimiento a lo que establece el procedimiento y la normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos.
- 6.- Coordinar la elaboración y supervisar la actualización de los estados financieros del Instituto.
- 7.- Organizar y vigilar el sistema de control de inventario de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto, así como instrumentar los programas de mantenimiento y reparación, servicios de limpieza y seguridad de los mismos.
- 8.- Gestionar la aplicación de los servicios de proveeduría, estableciendo sistemas de control sobre los materiales y suministros de mobiliario y equipo.
- 9.- Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los materiales y de servicios que establezca el Consejo Directivo y el Coordinador Ejecutivo del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 10.- Coordinar y vigilar que se realice la adquisición de los bienes y contratar los servicios necesarios para la operación de las diferentes áreas del Instituto en las mejores condiciones de costos, calidad y oportunidad y con apego a la normatividad vigente.
- 11.- Gestionar y someter a la consideración del Coordinador Ejecutivo las políticas administrativas.
- 12.- Autorizar los requerimientos de recursos materiales de las diferentes áreas que integran el Instituto
- 13.- Fungir como Coordinador Interno del Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora.
- 14.- Gestionar el archivo de los expedientes técnicos de Obras en lo correspondiente a la documentación que corresponde al área de acuerdo a la etapa de la obra.
- 15.- Coordinar y vigilar que se brinde la atención a auditorías y seguimiento de observaciones por entes fiscalizadores.
- 16.- Gestionar el sistema integral de archivo para el Instituto

COMPETENCIAS

Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, imparcialidad y manejo de conflictos. Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría pública a o carreras afines.

RELACIONES

Internas

¿Con quién?	¿Para qué?
a.-) Directores Generales del Instituto	Para contar con la gestión adecuada para ejercer el presupuesto operativo y de obras de acuerdo a lo autorizado. Así mismo para pagar oportunamente de acuerdo a lo planeado con lo presupuestado y/o autorizado.
b.-) Órgano Interno de Control	Para lograr cumplir con los objetivos planteados en apego a la normatividad vigente para evitar tener observaciones y en su caso cumplir con las solventaciones correspondientes.

Externas

¿Con quién?	¿Para qué?
a.-) SEC y SIDUR	Mantener una comunicación constante en cumplimiento a los programas de obras autorizados.
b.-) Secretaría de Hacienda	Obtener los recursos económicos con oportunidad
c.-) Secretaría de la Contraloría General	Para lograr cumplir con los objetivos planteados en apego a la normatividad vigente para evitar tener observaciones y en su caso cumplir con las solventaciones que correspondan.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

- 1.- 0 observaciones en auditorías.
- 2.- Cumplimiento oportuno de presupuesto anual.
- 3.- Mantener comunicación constante con cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. De Sonora.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Indistinto

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Primaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Secundaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
7. Estudios profesionales completos
8. Diplomado, además de la carrera profesional
9. Maestría
10. Doctorado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Contabilidad Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Área: Socioeconómico

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Tiempo: **6 años** ¿En qué? **Administración de Recursos y Finanzas.**

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

Indique el grado de dominio.

1. No requerido
2. Desempeño básico
3. Leer
4. Hablar y comprender
5. Dominar

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

1. No necesita / No usa
2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
4. Uso amplio de los menús de funciones
5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Seleccione la mejor opción

1. Cortesía Normal.
2. Comunica/Influye/Induce.
3. Negocia/Convence.
4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

1. No necesaria.
2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..
5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Servir |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Ejecutar |

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Seleccione la mejor opción

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano |
| <input type="checkbox"/> | 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno. |
| <input type="checkbox"/> | 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico. |

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directo e indirecto)

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Ninguna |
| <input type="checkbox"/> | 2. 1 a 5 |
| <input type="checkbox"/> | 3. 6 a 10 |
| <input type="checkbox"/> | 4. 11 a 20 |
| <input type="checkbox"/> | 5. 21 a 50 |
| <input type="checkbox"/> | 6. 51 a 100 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7. 101 a 500 |
| <input type="checkbox"/> | 8. 501 a 1000 |
| <input type="checkbox"/> | 9. 1,001 a 2,000 |
| <input type="checkbox"/> | 10. Más de 2,000 |

Recursos financieros a su cargo

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

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable) |
| <input type="checkbox"/> | 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables) |
| <input type="checkbox"/> | 3. 101 a 500 Mil pesos |
| <input type="checkbox"/> | 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos |
| <input type="checkbox"/> | 5. 1 a 10 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 6. 11 a 50 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 7. 51 a 100 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 8. 101 a 300 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 9. 301 A 500 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 10. 501 a 1,000 Millones |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11. 1,001 a 2,000 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 12. 2,001 a 5,000 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 13. Más de 5000 Millones |

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

Seleccione la mejor opción

- | | |
|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Ninguna |
|--------------------------|------------|



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de efficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientemente Importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzar el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.
- 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. 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).
- 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
- 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.