



Gobierno del
Estado de Sonora

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Dirección de Administración, Finanzas y Operación

Título en Nombramiento: Director de área

Secretaría: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Área de adscripción: Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Área de adscripción: Coordinación General

Jefe Inmediato: Coordinador General

Puestos que le reportan: Jefe del Departamento de Contabilidad, Responsable de Mantenimiento de Oficina y

Recepcionista

OBJETIVO DEL PUESTO (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

Optimizar el correcto manejo de los recursos económicos, materiales y humanos, así como la implementación y seguimiento de estrategias, normas y políticas que garanticen la eficiencia y rentabilidad de la operación en el Fideicomiso, con apego a las sanas prácticas financieras y a la normatividad establecida por las autoridades.

RESPONSABILIDADES

1. Dirigir las actividades de planeación, integración y seguimiento del presupuesto del Fideicomiso, de acuerdo a los lineamientos del Coordinador General y a las disposiciones legales y políticas institucionales.
2. Propone las políticas y estrategias financieras para asegurar la correcta aplicación y fondeo de los recursos.
3. Supervisar mensualmente la formulación de los estados financieros del Fideicomiso.
4. Establecer la normatividad en procesos de registro y control contable, presupuestal y fiscal, a fin de garantizar la calidad y confiabilidad de la información para la adecuada toma de decisiones, para ello:
5. Diseñar y operar el archivo contable y establecer y operar, conforme al catálogo de cuentas que se autorice, el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Organismo;
6. Propone estrategias, normas y políticas, que garanticen la eficiencia y rentabilidad de la operación en el Fideicomiso, con apego a las sanas prácticas financieras y a la normatividad establecida por las autoridades.
7. Elaborar los proyectos de presupuestos de operación e inversión del Fondo.
8. Administrar las finanzas del Fideicomiso a fin de obtener la rentabilidad y el equilibrio financiero proyectado.
9. Analizar diariamente el comportamiento de las tendencias financieras y de mercado para administrar los excedentes de tesorería, elaborar propuestas y realizar operaciones de manejo de los flujos de efectivo a corto, mediano y largo plazos, así como proponer las tasas activas de las operaciones crediticias.
10. Asegurar que el registro de las operaciones de cartera del Fondo y la emisión de los reportes correspondientes sean correctos y oportunos.
11. Vigilar que los documentos valor se mantengan adecuadamente custodiados.

12. Supervisar la administración de la Caja General del Fideicomiso.
13. Coordinar la gestión del 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.
14. Coordinar las normas y políticas de administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Fideicomiso.
15. Elaborar y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones, cuando así corresponda, de los funcionarios y empleados del organismo y llevar el registro del personal sujeto a pago de honorarios; Coordinar los requerimientos de capacitación del personal del Fideicomiso y servir de enlace con las áreas correspondientes en este con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
16. Corroborar que se estén atendiendo con oportunidad los requerimientos que en materia de personal, recursos materiales y servicios generales demanden las áreas del Fondo.
17. Administrar el sistema de control de inventario de los bienes muebles e inmuebles del Fideicomiso.
18. Administrar, controlar y promover para su venta bienes muebles e inmuebles, que forman parte del patrimonio del Fideicomiso, y de los fideicomisos por él administrados, producto de adjudicaciones, daciones en pago o cualquier otro medio legal.
19. Coordinarse con la Dirección General de Promoción y Crédito, para la recepción y registro de bienes recibidos en donación de pago.
20. Contratar y coordinarse con diferentes promotores inmobiliarios, con el objeto de promover la venta de los bienes que forman parte de los activos del Fideicomiso.
21. Fungir como enlace con la institución fiduciaria.
22. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el funcionamiento del Fideicomiso y mantenerlos actualizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
23. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia.
24. Coordinar, supervisar, instrumentar, fungir como enlace y vigilar el cumplimiento de la obligación, por parte del Fideicomiso, de dar respuesta a los particulares sobre la información pública, en lo referente a la Ley de Transparencia, conforme al ámbito de su competencia.
25. Atender y dar seguimiento puntual a las auditorías que se practiquen al Fideicomiso, asimismo mantener informado al Coordinador General de los hallazgos derivados de la misma, para tomar las decisiones pertinentes.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

Internas

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién?	¿Para qué?
a) Personal del Fideicomiso _____	seguimiento a la administración de las finanzas y su operación _____
b) _____ _____	_____
c) _____ _____	_____

Externas

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién?	¿Para qué?
a) Dependencias del Gobierno del Estado _____	Seguimiento a los recursos del Fideicomiso _____
b) Proveedores _____	Pago y supervisión _____
c) _____ _____	_____

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"

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

- 1) **Cumplimiento de los requerimientos gubernamentales establecidos**

- 2) **Seguimiento a los entes fiscalizadores**

- 3) _____

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Mayor de 25 años

Grado de estudios

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

- 1. Primaria
- 2. Secundaria
- 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
- 4. Preparatoria completa / CONALEP
- 5. Carrera técnica después de la preparatoria
- 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: Licenciatura

Área: Finanzas

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 3 años ¿En qué? gestión gubernamental

Tiempo: _____ ¿En qué? _____

Tiempo: _____ ¿En qué? _____

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

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input 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

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- 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 (directos e indirectos)

- 1. Ninguna
- 2. 1 a 5
- 3. 6 a 10
- 4. 11 a 20
- 5. 21 a 50
- 6. 51 a 100
- 7. 101 a 500
- 8. 501 a 1000
- 9. 1,001 a 2,000
- 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo

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

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

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

Seleccione la mejor opción

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento 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 forzan 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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre : L.F. SERGIO CHÁVEZ MUÑOZ
Cargo : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y OPERACIÓN

Nombre : L.A.E. LUIS FEDERICO CAIRE JUVERA
Cargo : COORDINADOR GENERAL