



# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

## DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director General de Administración
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Administración
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Desarrollo Social
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinadora de Gestión y Trámites Administrativos, Asistente Administrativo, Oficial de Partes (2), Auxiliar de Servicios, Director de Recursos Humanos, Director de Programación Social, Director de Control Presupuestal, Subdirector de Servicios Generales, Subdirector de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Control Vehicular e Inventarios, Evaluación y Desarrollo Administrativo, Técnico de Servicios en Sistemas Tecnológicos, Coordinador de Pagos.

## OBJETIVO

Desarrollar una administración transparente y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, estableciendo y ejecutando estrategias encaminadas a una mejora continua.

## RESPONSABILIDADES

1. Formular y someter a consideración del Secretario, la política de administración interna de la Secretaría, y conducirla una vez que esta haya sido aprobada.
2. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, proporcionando asesorías a las unidades administrativas en su formulación.
3. Asesorar a las unidades administrativas en el proceso de programación-presupuestación, verificando que se apeguen a las normas y lineamientos correspondientes.
4. Verificar que en el ejercicio del gasto se cumpla con la normatividad, de acuerdo con el monto y calendario autorizado, así como someter a consideración del Secretario, las modificaciones y transferencias presupuestales.
5. Establecer y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de: recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas de la Secretaría, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.
6. Analizar y proponer al Secretario los proyectos y adecuaciones a los programas presupuestales originados en el desarrollo de los programas de la Secretaría.
7. Integrar y evaluar los programas a cargo de la Secretaría, así como establecer un sistema de información mensual y trimestral para el seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas desarrolladas por las distintas unidades administrativas de la misma.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, en materia de programación, presupuestario y evaluación que emita la Secretaría de Hacienda.

9. Verificar que se cumplan con los lineamientos en los registros del ejercicio presupuestal, a través de la operación del Sistema Integral de Información Administración Financiera (S.I.I.A.F.).
10. Coordinar y dar seguimiento a las operaciones de los fondos revolventes asignados a la Secretaría.
11. Informar a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones las altas y bajas de los inventarios de bienes muebles y equipo de la Secretaría.
12. Administrar y actualizar el padrón de los sujetos obligados a declaración patrimonial.
13. Coordinar y supervisar el proceso de la actualización e integración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dependencia.
14. Coordinar las acciones de implementación, evaluación, supervisión y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos.
15. Coordinar las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Dependencia.
16. Coordinar la implementación de medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los archivos documentales de la Dependencia.
17. Atender los requerimientos de observancia de las disposiciones en materia de Control Interno.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Con el Secretario de SEDESSON y los Directores Generales, Subsecretaría de Egresos, Tesorería, Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría.
  - b) Con la Dirección de Recursos Humanos: para coordinar acciones referentes al personal.
  - c) Con las Secretarías, Subsecretarías y Unidades Administrativas a fin de brindar el apoyo técnico y la información que le sea requerida.
  - d) Con todas las áreas del Gobierno del Estado que requieran información y apoyo técnico.
- Externas:**
- a) Con proveedores de bienes y servicios: para las negociaciones y adquisiciones, arrendamientos que sean requeridas por la Secretaría.
  - b) Con el público en general: para brindar la atención que sea requerida.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Logro en tiempo y forma de las metas establecidas para la Dirección General de Administración.

## **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 30 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:** Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública  
**Área:** Administrativa

### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en puestos similares de Administración.

### **¿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*

*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. Debe generar propuestas creativas / innovadoras*

**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 Desarrollo Social

