



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Directora de Administración
- Dependencia/Entidad:** Junta de Caminos e Infraestructura Carretera del Estado de Sonora
- Área de adscripción:** Dirección General de Junta de Caminos e Infraestructura Carretera del Estado de Sonora
- Reporta a:** Director General de Junta de Caminos e Infraestructura Carretera del Estado de Sonora
- Puestos que le reportan:** Coordinación de Finanzas, Coordinación de Recursos Materiales y Archivo, Coordinación de Recursos Humanos, Subdirección de Adquisiciones, Subdirección de Seguimiento de Auditoría, Subdirección de Administración, Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo.

OBJETIVO

Planear, dirigir y administrar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Junta de Caminos del Estado de Sonora, optimizando el uso de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos mediante técnicas administrativas modernas. Coordinar las funciones de fianzas, recursos y adquisiciones, asegurando una gestión eficiente, transparente y alineada con la normatividad vigente, que fortalezca la ejecución de los programas institucionales y contribuya al cumplimiento de los objetivos generales del organismo.

RESPONSABILIDADES

1. Gestionar los recursos materiales, financieros y presupuestales para gar
2. Garantizar la operatividad y el cumplimiento de sus objetivos.
3. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
4. Mantener la infraestructura en condiciones de operación para el desempeño de las actividades de los procesos.
5. Ser los facilitadores de las necesidades de las áreas co-relacionadas con esta dirección.
6. Proponer al Director General los anteproyectos de planes y programas anuales de actividades y el presupuesto de egresos de Unidad Administrativa.

7. Ejecutar los programas anuales de actividades de su Unidad Administrativa.
8. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la planeación, programación y evaluación de programas, obras y acciones.
9. Dirigir la elaboración del Anteproyecto de presupuesto anual de la Junta Caminos y controlar su ejercicio y aplicación en todas las áreas.
10. Administrar y controlar el flujo de efectivo, contabilidad, la fiscalización y la tesorería del organismo.
11. Asegurar la transparencia y rendición de cuentas mediante la elaboración y presentación de informes financieros cumplan con la normativa.
12. Planear, organizar y controlar el suministro, la administración y la aplicación de los recursos humanos.
13. Vigilar, promover y coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y las normativas laborales vigentes.
14. Presidir o coordinar el comité de adquisiciones y formular el programa anual de adquisiciones y servicios.
15. Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes.
16. Administrar los servicios generales del Junta de Caminos, como el mantenimiento de las oficinas, la seguridad, los vehículos ligeros y el control de activos fijos.
17. Las demás que le confieren a las disposiciones legales aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas. Gestión de Recursos. Mantenimiento de Infraestructura.
 - b) Secretaria de Hacienda. Gestión de Recursos. Análisis Presupuestales.
 - c) Dirección de Recursos Humanos. Análisis de estructuras organizacionales.
- Externas:**
- a) Sindicatos. Atención a las solicitudes de los diferentes sindicatos y sus agremiados.
 - b) Proveedores. Garantías.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Entrega de Estados Financieros.
2. Entrega de Cuenta Pública.
3. Resultados de Auditorías de los diferentes órganos fiscalizadores.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 28 a 65 años.

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 o carreras afines

Área: Administración Pública y Finanzas Públicas

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años de Gestión Financiera y Presupuestal
- 1 año de Adquisiciones y Normatividad Pública

¿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.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

51 a 100

Recursos financieros a su cargo

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

301 A 500 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