



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-006

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director de Administración
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Director General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
<b>Puestos que le reportan:</b>	Subdirector de Planeación, Subdirector de Desarrollo Organizacional, Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información, Subdirector de Contabilidad y Finanzas, Responsable de Programación y Presupuesto, Jefe de Departamento de Materiales y Servicios

### OBJETIVO

Coordinar la administración de los recursos financieros, materiales y los servicios para el cumplimiento de los procesos administrativos con base en las atribuciones expresadas en el Reglamento Interior del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora a fin de alcanzar las metas programadas con base en los principios de reducción, eficiencia y transparencia del gasto público.

### RESPONSABILIDADES

1. Establecer, de acuerdo a la normatividad aplicable, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso de programación, presupuestación y evaluación del Instituto, y coordinar su aplicación.
2. Elaborar el proyecto del Programa Anual del Instituto, con base en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas aplicables derivados del mismo, en conjunto con las demás unidades administrativas, y someterlo a consideración del Director General, para su aprobación por la Junta Directiva.
3. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto con base en los anteproyectos que sean presentados por los titulares de las Unidades Administrativas, y someterlo a la consideración del Director General, para su aprobación por la Junta Directiva.
4. Recabar la información del Instituto necesaria para la integración de la Cuenta Pública del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
5. Evaluar el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual del Instituto.
6. Realizar las adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas con apego a la normatividad aplicable.
7. Promover ante las autoridades administrativas del Instituto la atención de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores en todo lo relacionado con la administración de los recursos.

8. Proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto los servicios de apoyo administrativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, higiene y seguridad.
9. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, atendiendo con cortesía, respeto, eficiencia y actitud institucional a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el área, así como canalizar y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada, con el fin de satisfacer las consultas a los usuarios y mantener el flujo de comunicación e información del Instituto.
10. Supervisar el resguardo y control de la documentación relacionada con becas, estímulos y créditos educativos, pagarés vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados, así como toda la documentación requerida para la operación del Instituto.
11. Apoyar operativa y administrativamente dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, para el otorgamiento de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, vinculado con los programas de desarrollo educativo, social y económico del Gobierno del Estado dentro y fuera del país donde se requiera la presencia y representación del Instituto.
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Miembros de la Junta Directiva: para presentar en representación del Director General la información de los temas a tratar en sus reuniones.
  - b) Secretaría de la Contraloría General: para atender las observaciones pertinentes a la entidad.
  - c) Secretaría de Hacienda: dar seguimiento a solicitudes del Instituto.
- Externas:**
- a) Proveedores: para revisar las condiciones del servicio prestado al Instituto.
  - b) Auditores externos: por ser enlace institucional para atender los requerimientos de los auditores.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Integrar en tiempo y forma el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del IBCEES, así como los programas anuales de la UA y el POA institucional.
2. Presentar en tiempo y forma los informes para la presentación de Cuenta Pública.
3. Cumplir con los procesos para la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
4. Lograr una administración transparente y eficiente de tal manera que se alcance el 0% en las observaciones de auditores externos e internos.

## 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: Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas o afin  
**Área:** Económico-Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Contabilidad, Finanzas y 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.*

*Uso amplio de los menús de funciones*

### ¿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 uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

### ¿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*

*21 a 50*

**Recursos financieros a su cargo**

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

*51 a 100 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. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**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 de Administración

**Cargo:** Director General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

