**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto: Director de Presupuesto y Control de Gasto.**

**Título en Nombramiento: Director de Presupuesto y Control de Gasto**

**Secretaría: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano. (SIDUR)**

**Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas.**

**Jefe Inmediato: Director General de Administración y Finanzas.**

**Puestos que le reportan: Los del organigrama**

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

Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la coordinación de las actividades relativas a la administración de recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de las metas y objetivos descritos en el Programa Operativo Anual (POA) y en el reglamento interior de la CEDES y coordinar las áreas que la integran.

**RESPONSABILIDADES**

1. Revisar todas las solicitudes de compras, autorizarlas o rechazarlas dependiendo a su caso
2. Realizar Integración de la cuenta pública junto con la dirección de contabilidad.
3. Supervisión en la elaboración del Programa Operativo y Presupuesto Anual de la Dirección de Administración y Finanzas y coordinar la integración de estos documentos a nivel Institucional.
4. Recabar la información emanada de las unidades administrativas para la elaboración del plan anual de actividades administrativas y financieras de la CEDES así como presupuestales.
5. Validar y documentar la información a presentar a la Dirección General para su aprobación, correspondiente al presupuesto anual de la CEDES.
6. Elaborar Reporte financiero mensual y trimestral y turnar a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y entrega para autorización de la Dirección General para su envío a la Secretaría de Hacienda.
7. Elaboración de flujos de efectivo, para controlar la disposición de recursos en forma ágil y oportuna.
8. Supervisar el control de saldos de las cuentas de Subsidio, Recursos Propios, Delfinario y Proyectos.
9. Elaborar el presupuesto anual por programas de la Dirección de Administración y Finanzas.
10. Elaborar el presupuesto anual por programas de la Dirección General.
11. Recibir instrucciones del Director de Administración y Finanzas para coordinar el apoyo con asesorías financieras a las unidades administrativas de la CEDES, cuando éstas elaboren informes, programas y proyectos que se generen durante el cumplimiento de los objetivos y metas.
12. Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de cheques, como transferencias bancarias.
13. Supervisar el programa de pagos, los días 15 y 31 de cada mes que es cuando se reciben los recursos por subsidio de la Secretaría de Hacienda.
14. Supervisar que la solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda, se realice los días primeros de cada mes y turnar a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y autorización de la Dirección General.
15. Verificar que las solicitudes de pago, se tramiten ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Tesorería del Estado para la programación del pago.
16. Coordinar las acciones necesarias para tramitar la liberación de recursos por concepto de Ingresos por servicios ambientales y recursos extraordinarios que solicite la CEDES.
17. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, la actualización de lineamientos que regulan el uso de los recursos financieros y presupuestales para un mayor control y transparencia.
18. Proponer, acciones para la actualización periódica del Reglamento Interior, así como de los manuales de trámites y servicios, organización, procedimientos y cartas compromiso al ciudadano.
19. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas, con la supervisión y seguimiento de las actividades realizadas por el personal del Departamento de Contabilidad, Administración, Informática, Vigilancia y Comercialización.
20. Coordinar las acciones necesarias para que los Estados Financieros de la CEDES se entreguen a la Dirección General dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al término del mes calendario.
21. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas los movimientos más significativos del mes, causas y origen que los generaron y aclarar cualquier duda que existiera al respecto.
22. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la atención a Despachos de Auditoria Externa, Instituto de Auditoria Superior y Fiscalización, así como al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
23. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de dictámenes de adjudicación directa, en aquellos asuntos que por su naturaleza requiere de dicho respaldo.
24. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en los eventos que realiza la Secretaría de la Contraloría General para representar a la CEDES en el área Administrativa

**COMPETENCIAS**

* Conocimiento básico de office e Internet
* Ley 171 del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora
* Ley procedimiento administrativo del Estado de Sonora
* Normas oficiales Mexicanas

Conocimiento de áreas ambientales

1. Computación Básica (office)
2. Leyes Fiscales (Contabilidad Gubernamental, etc.)
3. Finanzas
4. Recursos Humanos

**HABILIDADES**

1. Toma de decisiones
2. Dominio del estrés
3. Relaciones interpersonales
4. Aptitud de liderazgo

**RELACIONES**

**Internas**

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

¿Con quién? ¿Para qué?

1. Secretaría de Hacienda Integración y envío del presupuesto anual

**Externas**

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

¿Con quién? ¿Para qué?

1. SEMARNAT Seguimiento ha gestión de recursos.
2. PROFEPA Seguimiento ha gestión de recursos



**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Observaciones de Auditorias.
2. Indicadores Financieros
3. Avances de Presupuestos.
4. Doce informes financieros al año.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 30-65 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)

x  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

 x 9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Lic. En Contaduría Pública, Licenciado en Administración

**Área:** Contabilidad General, Finanzas

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

**Tiempo:** 2 años  **¿En que?:** En Contabilidad General.

**Tiempo:** 1 año **¿En que?:** En área de Finanzas.

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

*Indique el grado de dominio.*

x 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

x 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.

x 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

x 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.*

x  1. Servir

 x 2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

x  4. Controlar

 x 5. Custodiar

  6. Registrar

 x 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

x 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

x 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

x 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

x 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.

x 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.

x 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: C.P. Álvaro Martín Ahumada Ortiz Nombre: Lic. Ernesto Alonso Peraza Inda**

**Cargo: Director de Presupuesto y Control de Gasto Cargo: Director General de Administración y Finanzas**