**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

1.

**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**