OM

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

17-SRH-P14-F01/REV.00

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

ID :3495

Título actual del puesto : Director de Planeación Estratégica y Administrativa
Título en Nombramiento : Director
Secretaría : Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología, Dirección de Planeación Estratégica Y Administrativa
Área de adscripción : Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología
Reporta a : Director General del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología
Puestos que le reportan : Jefatura de Política.

OBJETIVO

Garantizar que la operación del ejercicio presupuestal, la información financiera yla rendición de cuentas se ralice en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Coordinar las acciones entre las diferentes Unidades Administrativas del Consejo, de tal forma que contribuyan homogénea e inclusivamente al logro de los objetivos planteados.

RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar en la elaboración anual del presupuesto de ingresos y egresos del organismo, conforme a las normas y lineamientos aplicables.

2. Solicitar a las demás unidades administrativas su programad inversión y gastos.

3. Presentar al Director general anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.

4. Elaboración mensual del reporte de ingresos gastos por partidas y subcuentas.

5. Coordinar la elaboración de los informes de avance presupuestal de evaluación del programa operativo anual y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

6. Integrar y suministrar la información financiera a las instancias internas y externas de supervisión y control que lo que requieran para dar a conocer los resultados del organismo, variaciones en relación a lo planeado y otorgar facilidades necesarias para la realización de auditorías.

7. Supervisar que la adquisición de bienes y contratación de servicios se realice conforme a la normatividad.

8. Vigilar que se apliquen las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en relación al gasto.

9. Apoyar a Dirección General en labores operativas de la junta directiva, preparación de informes y seguimientos anteriores.

OFICIALÍA MAYOR
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
VISTO
07 SET. 2015
DIRECCIÓN DE DESAROLLO ORGANIZACIONAL
DESCRIPCIONES DE PUESTOS

RELACIONES

Internas : a) Secretaria de Economía.- Solicitud de subsidios, presupuesto de ingresos y egresos, solicitud de recursos para Xdes.

b) Secretaria de Hacienda.- Programa operativo anual, envió de reportes y avances aplicaciones o variaciones al presupuesto.

c) Secretaria de la Contraloría General.- Atención auditorías, sir y sevi, aviso de contratación de servicios, arrendamientos o adquisiciones

d) Dirección General de Recursos Humanos.- Control del presupuesto al capítulo 1000, bajas altas y liquidaciones, remuneraciones Isssteson, y cualquier situación que se presente en relación al personal del organismo.

e) Cdes.- Solicitud de recursos para proyectos y fondos del organismo.

f) Subsecretaria de Egresos.- Ampliaciones y modificaciones al presupuesto, compensaciones, subsidios, entre otros.

Externas : a) Proveedores.- Contratación de algún servicio, compra o adquisición de materiales y servicios que cumplan con las necesidades del organismo para el cumplimiento de objetivos y metas.

b) ISAF.- Auditorias directas al organismo.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Ejecución del programa operativo anual conforme al presupuesto asignado, esto implica ninguna variación o adecuación al mismo, si esto ocurriere justificarlo en los reportes trimestrales enviados a secretaria de hacienda.

2.- En algún dado caso que se tengan observaciones de algún despacho externo o Isaf, a alguna auditoria realizada solventarlas en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 28 y 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 : Lic. Administración de Empresas, Economista/ C.P/ Administración Pública
Area : Financiero/Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Conocimientos Básicos en Administración 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.

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 todas las funciones de una Unidad principal

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado escencial del puesto y el resultado secundario mas 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.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

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. 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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre : Angel Reyes Mercado
Cargo : Director de Planeación Estratégica y Administrativa

Información aprobada por:

Nombre : Alonso Martínez Castillo
Cargo : Director General del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología