

05-DRH-P15-F01/REV.00



SH

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Subdirector de Programación y Presupuesto **ID :** 9069

Título en Nombramiento : Analista Técnico Auxiliar "A"

Secretaría : Secretaría de Salud, Dirección General de Planeación y Desarrollo, Subdirección de Programación y Presupuesto

Área de adscripción : Dirección General de Planeación y Desarrollo

Reporta a : Director General de Planeación y Desarrollo

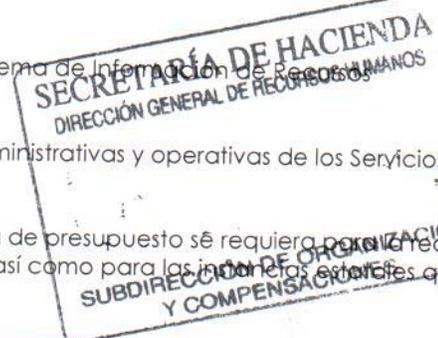
Puestos que le reportan : Jefes de Departamento (2), Secretaria

OBJETIVO

Realizar el proceso de integración del presupuesto que permita la optimización y distribución de los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos, normas, políticas y sistemas establecidos para la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES

1. Integrar anualmente el Programa de Trabajo del Departamento, en coordinación con el personal que de este depende, dando seguimiento a las metas establecidas e incentivando su cabal y eficiente cumplimiento.
2. Integrar el Programa Presupuesto de los Servicios de Salud de Sonora en coordinación con los responsables de cada Unidad Administrativa y operativa e ingresarlo en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF).
3. Adecuar y difundir la metodología para la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual del Organismo.
4. Integrar el anteproyecto del Programa Presupuesto Anual, con base en la metodología, las disposiciones generales aplicables y los lineamientos que al respecto determine el Presidente Ejecutivo.
5. Llevar a cabo el análisis congruencia programática presupuestal en las fases de formulación, distribución preliminar y aprobación del POA, promoviendo en su caso las modificaciones que se requieran.
6. Elaborar la información presupuestal para la integración de los informes trimestrales, así como de la Cuenta Pública Estatal, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Actualizar trimestralmente y anualmente la información en el Sistema de Información de Recursos Humanos Gubernamentales (SIR).
8. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y operativas de los Servicios de Salud de Sonora.
9. Elaborar y proporcionar la información necesaria que en materia de presupuesto se requiera para la realización de reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, así como para las reuniones que traten asuntos en la materia.



10. Coadyuvar en la impartición del taller de programación-presupuestación a las Unidades Administrativas y Operativas que integran el Organismo.

11. Revisar, analizar y registrar en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF) las transferencias presupuestales de Unidades Administrativas que requieran solvencia presupuestal en los programas y partidas del gasto corriente

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

Internas : Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Hospitalarias, Áreas Administrativas de la Secretaría de Salud Pública y Servicios de Salud de Sonora: Proporcionar información presupuestal de cada unidad integral operativa, así como solicitar la información, al momento de el Programa Operativo Anual.

Secretaría de Hacienda Estatal: Proporcionar la información presupuestal de la institución y del Organismo, de acuerdo a fechas de cumplimiento calendarizadas durante el año, tanto para el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y avances presupuestales.

Contratoría General del Estado: Proporcionar la información presupuestal del Organismo, de acuerdo a fechas de cumplimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo

Externas : Secretaría de Salud Federal: Proporcionar la información presupuestal del Organismo, de acuerdo a fechas de cumplimiento para la integración del Programa Anual de Trabajo.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Dar cumplimiento en tiempo y forma solicitada por las instancias gubernamentales a los diferentes sistemas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 24 y 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Técnica

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Equipo de cómputo
- 1 año en Administración y contabilidad
- 3 meses en Sistemas presupuestales del Organismo y de la Institución

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas importante.

En primer lugar: Registrar

En segundo lugar: Servir

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

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

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

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:



Nombre : Roberto García Molina
Cargo : Subdirectora de Programación y Presupuesto.

Información aprobada por:



Nombre : Luis Norberto Fernández Gallego
Cargo : Director Gral. de Planeación y Desarrollo