****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID**: 1105-004

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director de Gasto Corriente |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Administración |  |  |
| **Reporta a:** | Director General de Administración |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Coordinador del Gasto Corriente, Administrador del Fondo Rotatorio. |  |  |

**OBJETIVO**

Apoyar en la programación y administración de los recursos financieros y materiales con que cuenta la dependencia, con el fin de proporcionar los recursos requeridos por las áreas, para el cumplimiento de sus objetivos y programas; así como promover el estricto cumplimiento de las normas aplicables al ejercicio del presupuesto asignado.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Proponer y aplicar políticas administrativas internas. |
| 2.- | Supervisar el fondo revolvente que se utiliza para el pago de los compromisos autorizados, que la integración y las conciliaciones bancarias de este se apegue a las disposiciones internas y que se mantenga actualizado los registros. |
| 3.- | Integrar el anteproyecto del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaria y remitirlo a las autoridades competentes para su consideración. |
| 4.- | Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos en apego a los lineamientos que para tal motivo emita la Secretaria de Hacienda, así como a las disposiciones internas de coordinación que emita el secretario para hacer más eficaz el presupuesto en el cumplimiento de los programas y objetivos de la secretaria. |
| 5.- | Operar el sistema integral de información y administración financiera (SIIAF). |
| 6.- | Proporcionar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros. |
| 7.- | Coordinar y supervisar los servicios generales que son necesarios para la operación de las unidades administrativas. |
| 8.- | Controlar los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, asignación y custodia de los bienes muebles. |
| 9.- | Operar el programa de control presupuestal y gestionar las adecuaciones presupuestarias que solicite el Director General en función de las circunstancias económico-financieras de la secretaria. |
| 10.- | Integrar y suministrar de información financiera a las instancias internas y externas de supervisión y control que lo Requieran, para dar a conocer sus resultados, sus variaciones en relación a lo planeado y otorgar las facilidades necesarias. |
| 11.- | Desarrollar todas aquellas funciones que le señale su superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales aplicables |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Secretaría de Hacienda, Dirección de Política y Control presupuestal, Dirección General de Recursos Humanos, Subsecretaría de Egresos, Pagaduría, Contraloría General. Para el cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual de actividades de cada unidad administrativa |
| **Externas:** | a) – | Diversos Proveedores de bienes y servicios |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Realizar el ejercicio del gasto, en cumplimiento a la normatividad establecida. |
| 2.- | Índice de variación entre presupuesto y gasto realizado. |
| 3.- | Índice de cumplimiento de metas programadas. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 30 a 55 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. en Administración Pública y de Empresas, Contador Público o Lic. en Economía **Área:** Económico - Administrativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 2 años en Conocimiento Fiscal

• 2 años en Manejo de Personal

• 3 años en Administración Publica

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Hablar y comprender*

**¿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.*

*Negocia/Convence*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas*

**¿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*

*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**

*Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

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.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | Director de Gasto Corriente | **Cargo :** | Director General de Administración |