****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1105-007

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director de gasto de inversión |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Administración |  |  |
| **Reporta a:** | Director General de Administración |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Chofer-mensajero. |  |  |

**OBJETIVO**

Asegurar el uso racional y aprovechamiento óptimo del gasto público por conducto de esta Secretaría, mediante la coordinación y supervisión técnica con cada área, eficientando los procesos administrativos; esto en base al reglamento interno de la Secretaría de Economía.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Proponer y aplicar políticas administrativas internas con el propósito de promover el uso eficiente de los recursos financieros asignados al gasto de inversión de la Secretaria, en apego y cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la administración estatal. |
| 2.- | Gestionar las administraciones de los recursos financieros del gasto de inversión autorizado en el Presupuesto de Egresos y revisar que se cuente con la documentación soporte del gasto en cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales aplicables. |
| 3.- | Supervisar que los fondos se utilicen para el pago de los compromisos autorizados, que la integración y conciliaciones bancarias de estos se apague a las disposiciones internas, y que se mantengan actualizados sus registros. |
| 4.- | Asesorar a las unidades administrativas respecto a la elaboración de los expedientes técnicos correspondientes a los proyectos, programas y obras de inversión incluidos en el presupuesto de egresos de la Secretaria. |
| 5.- | Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos de planeación, programación y presupuestario de los recursos financieros relativos al gasto de inversión de la secretaria, con el objetivo de que estos se apeguen al Plan Estatal de Desarrollo y a los Programas de Mediano Plazo. |
| 6.- | Llevar el control del ejercicio presupuestal del gasto de inversión de la Secretaria, con el propósito de que se realice conforme a la normatividad aplicable, a los expedientes técnicos autorizados y al presupuesto de egresos asignados, para que cuando sea el caso, se promueven las adecuaciones presupuestales necesarias para su desarrollo y conclusión. |
| 7.- | Operar Sistemas Integral de Información y Administración Financiera (SIIAF), con el fin de contar oportunamente con información financiera y presupuestal del gasto de inversión. |
| 8.- | Operar y mantener actualizado el sistema Visor de Obras de Sonora (VOS), para presentar oportunamente información de las obras, proyectos y acciones realizadas por la secretaria. |
| 9.- | Operar y mantener actualizado el sistema SIRG (Sistema de Integración de Recursos Gubernamentales), para realizar en tiempo y forma las actas de Entrega-Recepción. |
| 10.- | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Con todas las unidades administrativas de la Secretaría  de Economía. Para atender todas sus necesidades en cuanto a recursos financieros y/o materiales, en el cumplimiento de las metas, asesoría en general y en la evaluación de sus programas establecidos |
|  | b) – | Secretaría de Hacienda del Estado.- Para la gestión de  los recursos de la Secretaría de Economía. |
|  | c) – | SECOG.- Para pedir asesoría sobre cuestiones normativas, licitaciones, realización de auditorías y para la elaboración de los manuales administrativo. |
| **Externas:** | a) – | Secretaría de Economía Federal.- Para la recepción y  adecuado uso de los recursos Federales en la ejecución de Director De Gasto De Inversión los programas y posteriormente la evaluación sobre los recursos que se otorgaron, esto para comprobar que se hayan ejercido adecuadamente. |
|  | b) – | Proveedores Varios dependiendo de los requerimientos.- Para ir avanzando en los proyectos que tiene presupuestada esta Secretaría en el ejercicio fiscal |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Índice de avance del programa de inversión. |
| 2.- | Numero de observaciones solventadas por la contraloría. |

**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 incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable:Estudios profesionales completos

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

**Carrera:** Lic. Administración, Contador público, Economía o Derecho

**Área:** Económico- Administrativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 2 años en Administración administrativa

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

**¿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 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: Asesorar

**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)*

*101 a 500 Mil pesos*

**¿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 periodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

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