



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Control Presupuestal
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Dirección General de Administración
Reporta a: Director General de Administración
Puestos que le reportan: Supervisor Administrativo

OBJETIVO

Operar el Sistema Integral de Información y Administración Financiera, mediante el cual se administran los recursos financieros, que nos permite elaborar, gestionar, controlar y dar seguimiento al presupuesto de egresos asignado a la Dependencia con la finalidad de que todas las erogaciones realizadas cumplan con los requisitos y la normatividad aplicable.

RESPONSABILIDADES

1. Revisar que la documentación cumpla con los requisitos para su trámite.
2. Generar órdenes de pago (gasto corriente y en su caso gasto de inversión).
3. Generar órdenes de pago de los Organismos incorporados a la Dependencia.
4. Generar informes sobre el ejercicio presupuestal.
5. Supervisar los trámites de las órdenes de pago.
6. Atender a los proveedores en sus solicitudes de trámites de pago.
7. Realizar las aplicaciones presupuestarias de los Fondos Rotatorios de la Dependencia.
8. Realizar transferencias/ajustes de los recursos financieros.
9. Realizar anticipos y descargos de comprobaciones (gastos por comprobar).
10. Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos.
11. Controlar la información generada de los movimientos presupuestales.
12. Apoyar a otras áreas en asuntos de recursos financieros.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

RELACIONES

Internas: a) Subsecretaría de Egresos, Tesorería, Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría, Contabilidad Gubernamental.

c) Dirección General Jurídica de la Secretaría: vigencia de los contratos de arrendamientos.

Externas:

a) Solicitantes de información: entrega de información vía correo al ciudadano mediante solicitud foliada y recibida en el portal INFOMEX.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Solicitudes recibidas contra solicitudes atendidas.
2. Implementación de controles administrativos.
3. Número de órdenes de pago a tiempo.
4. Índice de cumplimiento de metas programadas

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración, Contaduría, Ingeniería

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en control presupuestal

¿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.

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

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director de Control Presupuestal

Cargo: Director General de Administración