



DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director de programación y control presupuestal del gasto de inversiones
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social, Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, Dirección General de Infraestructura Social
Área de adscripción:	Dirección General de Infraestructura Social
Reporta a:	Director General de Infraestructura Social
Puestos que le reportan:	Analistas

OBJETIVO

Contribuir en la operación y control de los recursos destinados a inversión para infraestructura y vivienda social, que permita lograr las metas de los programas sociales.

RESPONSABILIDADES

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

- Establecer y operar un sistema de registro de información que contribuya al seguimiento financiero de los recursos del gasto de inversión, en materia de programación, trámite, autorización y ejercicio presupuestal.
- Instrumentar procesos de seguimiento a la inversión transferida a instancias ejecutoras con recursos estatales o convenidos con la federación.
- Actualizar de manera permanente los distintos reportes de seguimiento de la situación financiera y física de la ejecución de las obras programadas.
- Participar en procesos de asesoría y capacitación a gobiernos municipales en materia de normatividad de programación, ejecución, seguimiento y comprobación documental del gasto de inversión transferido vía convenio.
- Participar en la elaboración de informes de gobierno, trimestrales, cierre del ejercicio fiscal y cuenta de la hacienda pública estatal en cuanto a los apartados en materia del gasto social.
- Emitir, previa revisión y validación de los paquetes de comprobación de los recursos ejercidos por los gobiernos municipales, los dictámenes respectivos.
- Participar en la formulación de los anteproyectos del programa operativo anual y presupuesto de egresos de la Dirección General.
- Operar el sistema estatal de pagos (SAP) con la generación de órdenes de pago a contratistas, proveedores e instancias ejecutoras para el caso de recursos transferidos.
- Intervenir en la atención y seguimiento de observaciones al ejercicio del gasto aplicado en la ejecución de obras públicas formuladas por las instancias fiscalizadoras correspondientes.
- Elaborar y analizar informes y reportes del ejercicio del gasto de inversión, que contribuyan a conocer los grados de avance los recursos programados y ejercidos por las instancias ejecutoras.
- Revisar y validar documentación soporte y comprobantes fiscales para el pago de obra ejecutada de manera directa por SEDESSON.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

RELACIONES

Indique las relaciones del puesto hacia adentro y fuera de la organización ¿Con quién? y ¿para qué?

Internas: a) – Dirección General de Inversiones Públicas para trámite de autorización de recursos, implementación de criterios en base a las disposiciones que aplique.

b) – Dirección General de Control y Política Presupuestal para la actualización y recalendarización de recursos en base a las necesidades de gasto requerido.

Externas: a) – SEDESOL para coordinar y conciliar cifras de recursos autorizados y aprobados con cargo al ramo 20 federal, además uniformizar criterios en pago de recursos federales en

autorizaciones de pago; así mismo, en procesos de validación de proyectos FISE.

b) – Auditoría Superior de la Federación (ASF) para la atención de las distintas auditorías a los recursos que transfiere el gobierno federal, así como proponer las distintas medidas de solventación a observaciones detectadas.

c) – Congreso del Estado de Sonora para la Atención a las Acciones gestionadas y autorizadas a través de SEDESSON, con cargo a diversos fondos aplicables.

d) – Tesorería General del Estado para el complemento de información y soporte documental correspondiente al trámite de órdenes de pago.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1. – Liberación de recursos a municipios de acuerdo a lo programado.
2. – Comprobación de recursos totales, un mes después de concluido el ejercicio fiscal.
3. – Cero observaciones por órganos de control respecto al soporte de pagos.
4. – Cero cancelaciones de órdenes de pago por errores en su contenido.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 25 y 55 años.

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Primaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Secundaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería

Área: Obra Civil, Administración Pública

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Normatividad en obra pública o áreas de adquisiciones

Tiempo: 2 años

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

Indique el grado de dominio.

- 1. No requerido
- 2. Desempeño básico
- 3. Leer
- 4. Hablar y comprender
- 5. Dominar

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

Indique el grado de dominio.

- 1. No necesita / No usa
- 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

Seleccione la mejor opción

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección / Área.
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Servir |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Ejecutar |

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Seleccione la mejor opción

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

- 1. Ninguna
- 2. 1 a 5
- 3. 6 a 10
- 4. 11 a 20
- 5. 21 a 50
- 6. 51 a 100
- 7. 101 a 500
- 8. 501 a 1000
- 9. 1,001 a 2,000
- 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo

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

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)
- 3. 101 a 500 Mil pesos
- 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones
- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 A 500 Millones
- 10. 501 a 1,000 Millones
- 11. 1,001 a 2,000 Millones
- 12. 2,001 a 5,000 Millones
- 13. Más de 5000 Millones

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

Seleccione la mejor opción

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. 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 períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
- 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
- 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.