



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0705-015

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director(a) de Control Presupuestal
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Administración y Planeación
<b>Reporta a:</b>	Director(a) General de Administración y Planeación
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinador(a) de Seguimiento Administrativo de Programas y Apoyos Sociales, Coordinador (a) de Gestión y Trámites Administrativos, Asistente Administrativo

### OBJETIVO

Operar el Sistema Integral de Información y Administración Financiera, mediante el cual se administran los recursos financieros, que 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 y órdenes de pago de los Organismos incorporados a la Dependencia).
3. Generar informes sobre el ejercicio presupuestal.
4. Supervisar los trámites de las órdenes de pago.
5. Atender a los proveedores en sus solicitudes de trámites de pago.
6. Realizar las aplicaciones presupuestarias de los Fondos Rotatorios de la Dependencia.
7. Asegurar y realizar transferencias/ajustes de los recursos financieros.
8. Realizar anticipos y descargos de comprobaciones (gastos por comprobar).
9. Apoyar y elaborar en la elaboración del presupuesto de egresos.
10. Coordinar y supervisar los procedimientos de adquisiciones llevados a cabo por la Dependencia.
11. Supervisar las propuestas de los proveedores por adquisiciones y servicios.
12. Participar en el Comité Interno de Adquisiciones de la dependencia.
13. Controlar la información generada de los movimientos presupuestales.
14. Apoyar a otras áreas en asuntos de recursos financieros.
15. Atender requerimientos de auditorías de entes fiscalizadores y de la Contraloría General del Estado.
16. Atender y dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública.
17. 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.  
b) 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: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Administración Pública/Administración/Contaduría Pública/Carrera afin.  
**Área:** Administrativa-Contable

### ¿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*

*6 a 10*

**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 periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Director(a) de Control  
Presupuestal

**Cargo:** Director(a) General de  
Administración y Planeación