



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-001

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Director(a) General de Administración y Control Presupuestal
- Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Control Presupuestal
- Reporta a:** Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno
- Puestos que le reportan:** Asistente de Dirección, Director(a) de Recursos Financieros y Servicios Generales, Director(a) de Recursos Humanos, Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento, Director(a) de Adquisiciones y Contratos

OBJETIVO

Lograr que el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, además, una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

RESPONSABILIDADES

1. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico, la política de administración interna de la Secretaría y conducirla en los términos aprobados.
2. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de sus programas y presupuestos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando que éstas se cumplan.
3. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, con base en la información presentada por las unidades administrativas de la misma, y someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría.
4. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
5. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Dependencia y tramitar previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, las autorizaciones correspondientes ante la Secretaría de Hacienda.
6. Integrar y evaluar la información trimestral del avance de metas de los programas a cargo de la Secretaría y de los recursos presupuestales asignados.
7. Establecer, de conformidad con los lineamientos que emita la persona Titular de la Secretaría, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, y difundirlas entre las unidades administrativas de la misma.
8. Ejecutar, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en coordinación con las personas Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones, contratación de bienes y servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría.
9. Realizar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes.

- 10. Coordinar con las unidades administrativas de esta Secretaría, la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos y mantenerlos permanentemente actualizados.
- 11. Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría.
- 12. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que se requieran por las mismas.
- 13. Operar en coordinación con la Oficialía Mayor y seguimiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera al interior de la Secretaría
- 14. Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación, entre las personas servidoras públicas adscritos a la Secretaría, así como atender las solicitudes de capacitación relacionadas en el ámbito atributivo de ésta y que sean requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en el caso de los ayuntamientos, con apego a los convenios suscritos.
- 15. Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo administrativo al interior de las unidades administrativas de esta Dependencia, tales como la implementación de sistemas de calidad.
- 16. Formar parte del Comité de Transparencia de la Secretaría conforme a las disposiciones de la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información del Estado.
- 17. Coordinar la organización, conservación, preservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo de la Secretaría, en los términos de la Ley en materia de Archivo para el Estado.
- 18. Intervenir, suscribir y gestionar los trámites y/o asuntos de carácter administrativo y financiero inherentes a las atribuciones de esta Secretaría.
- 19. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:

- a) Con el Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno y los Directores Generales, Subsecretaría de Egresos, Subsecretaría de Planeación del Desarrollo, Tesorería, Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría, a fin de dar seguimiento a los temas de pago a proveedores.
 - b) Con la Dirección General de Recursos Humanos, para tener la retroalimentación necesaria en el manejo del personal.
 - c) Con las Secretarías, Subsecretarías y Unidades Administrativas a fin de brindar el apoyo técnico y la información que le sea requerida.
 - d) Con todas las áreas del Gobierno del Estado que requieran información y apoyo técnico.
- Externas:

- a) Con proveedores de bienes y servicios, para las negociaciones y adquisiciones, arrendamientos que sean requeridas por la Secretaría.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1. Informes trimestrales del avance de las metas programadas
- 2. Porcentaje de avance de cumplimiento del presupuesto anual
- 3. Atención oportuna a las Observaciones de auditorías

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 30 años en adelante

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: Licenciado en Administración, Lic. en Finanzas, Contador Público,
Ingeniero Industrial o carrera afín

Área: Administrativa, Finanzas

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en administración pública.
- 3 años de experiencia en Finanzas, control presupuestal, conocimientos de Normatividad.

¿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.

Uso amplio de los menús de funciones

¿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

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

¿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

21 a 50

Recursos financieros a su cargo

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

11 a 50 Millones

¿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 demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Verónica Guadalupe Espinoza
Mizugay

Nombre: María Dolores Del Río Sánchez

Cargo: Director(a) General de

Cargo: Secretario(a) Anticorrupción y Buen

Administración y Control
Presupuestal

Gobierno