



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto:	Director de Presupuesto.
Título en nombramiento:	Director de Presupuesto.
Dependencia/Organismo:	Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa
Área de adscripción:	Dirección General de Finanzas y Administración
Jefe Inmediato:	Director General de Finanzas y Administración
Puestos que le reportan:	Jefe de Presupuesto y Coordinador Técnico de Presupuesto.

OBJETIVO DEL PUESTO

Generar, elaborar y controlar la ministración de los recursos al Instituto, así como del presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado al Instituto, y el control presupuestal de las obras a ejercer, así como elaborar informes.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Gestionar los recursos autorizados para ISIE
- 2.- Operar el control presupuestal de las obras autorizadas bajo el capítulo 6000
- 3.- Operar el Control del presupuesto de Egresos e Ingresos en el Sistema Contable SAP
- 4.- Atender los requerimientos de presupuesto de los departamentos de contabilidad, recursos humanos y recursos materiales.
- 5.- Dar soporte de las incidencias en el Sistema Contable SAP, (altas, bajas, errores y peticiones).
- 6.- Elaboración de los informes trimestrales presupuestarios.
- 7.- Dar seguimiento a las observaciones presentadas por los auditores externos e internos en el ámbito de su área.

COMPETENCIAS

Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carreras afines. Creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, imparcialidad y manejo de conflictos. Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.

RELACIONES

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

Internas

¿Con quién?

¿Para qué?

- | | |
|----------------------------------|---|
| a.-) Dirección General de Obras. | Para contar con información oportuna para el control presupuestal de obras y su ejercicio. |
| b.-) Órgano Interno de Control | Para lograr cumplir con los objetivos planteados en apego a la normatividad vigente para evitar tener observaciones y en su caso cumplir con las solventaciones correspondientes. |

Externas

¿Con quién?

¿Para qué?

- | | |
|------------------|--|
| a.-) SEC y SIDUR | Mantener una comunicación constante en cumplimiento a los programas de |
|------------------|--|



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

obras autorizados.

- b.-) Secretaría de Hacienda Obtener los recursos económicos con oportunidad
- c.-) Secretaría de la Contraloría General Para lograr cumplir con los objetivos planteados en apego a la normatividad vigente para evitar tener observaciones y en su caso cumplir con las solventaciones que correspondan.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

- 1.- Gestión eficaz de los recursos autorizados.
- 2.- Control actualizado de Obras autorizadas.
- 3.- Elaboración de informes trimestrales en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto.
Estado Civil: Indistinto.
Edad: Indistinto

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 type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.

Área: Socioeconómico

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: **2 Años** ¿En qué? **Puestos similares o de manejo de presupuesto autorizado.**

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

Indique el grado de dominio.

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. No requerido |
| <input type="checkbox"/> | 2. Desempeño básico |



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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 mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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 evidenciables)
 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



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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.