



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-010

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Responsable de Programación y Presupuesto
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Apoyar al Director de Administración en la administración y optimización de los recursos materiales y financieros del Instituto garantizando el correcto ejercicio de los mismos y asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas planeadas por el Organismo.

RESPONSABILIDADES

1. Integrar el Presupuesto de Egresos de la entidad en base a las necesidades de las unidades administrativas.
2. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Organismo.
3. Elaborar contratos de prestación de servicios profesionales.
4. Recopilar información del Programa Operativo Anual del Organismo para presentarlo en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
5. Atender requerimientos de auditores externos e internos.
6. Coordinar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto autorizado al Instituto, así como proponer oportunamente las modificaciones que se requieran, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos.
7. Informar a los directores y subdirectores de área, del comportamiento de las partidas presupuestales que tienen autorizadas.
8. Actualizar la información en los sistemas SIR, SEVI, COMPRANET, Comisiones Transparentes.
9. Actualizar la información del portal nacional y estatal de transparencia.
10. Apoyar a la Dirección en las actividades presupuestarias que le sean asignadas.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, atendiendo con cortesía, respeto, eficiencia y actitud institucional a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el área, así como canalizar y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada, con el fin de satisfacer

las consultas a los usuarios y mantener el flujo de comunicación e información del Instituto.

12. Supervisar el resguardo y control de la documentación relacionada con becas, estímulos y créditos educativos, pagarés vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados, así como toda la documentación requerida para la operación del Instituto.
13. Apoyar operativa y administrativamente dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, para el otorgamiento de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, vinculado con los programas de desarrollo educativo, social y económico del Gobierno del Estado dentro y fuera del país donde se requiera la presencia y representación del Instituto.
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas del IBCEES: para solicitar u otorgar información.
 - b) Auditores internos: para la entrega de documentación requerida.
- Externas:**
- a) Prestadores de Servicio: para solicitud de requerimientos para elaboración de contratos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir en tiempo y forma lo establecido en el Programa Operativo Anual.
2. Cumplir en tiempo y forma lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones.
3. Cumplir en tiempo y forma con los calendarios establecidos por la Secretaría de la Contraloría General para las evaluaciones.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 30 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: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas o afín
Área: Económico-Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública
- 1 año 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

No necesaria

¿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: Asesorar

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

Ninguna

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

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Responsable de Programación y Presupuesto

Cargo: Director de Administración