

# DESCRIPCIONES DE PUESTOS



## I. DESCRIPCION DEL PUESTO

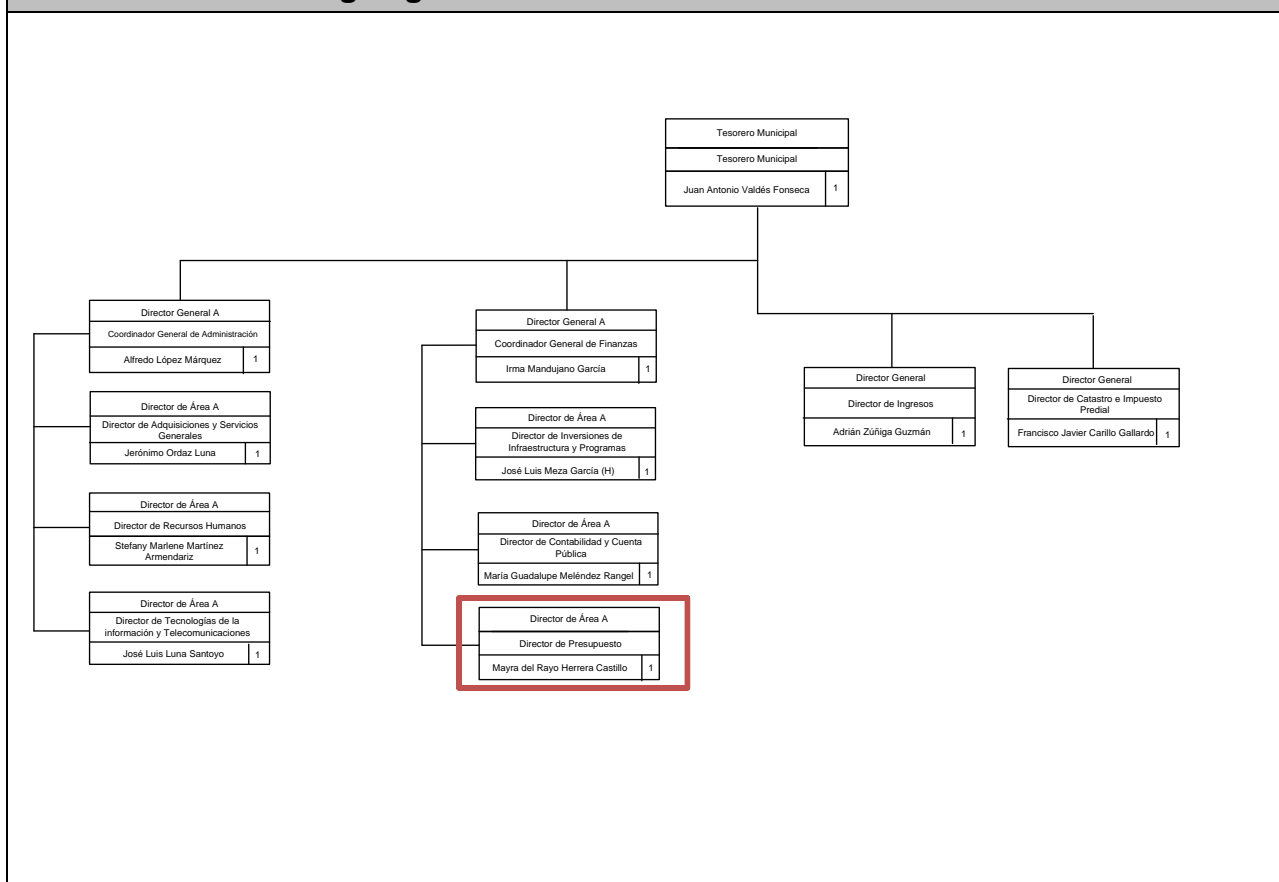
### A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección de presupuesto
Nivel:	Dirección general
Dependencia:	Tesorería Municipal
Dirección:	Coordinación general de finanzas
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinación general de finanzas
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	6

### B. Objetivo General del Puesto:

Llevar el control del ejercicio presupuestal del Municipio para elaborar los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, en los términos y plazos señalados por la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato

### C. Ubicación en el Organigrama:



## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Calendario inicial de gasto	Calendario inicial	Ejecutor
2	Control presupuestal	Reporte	Ejecutor
3	Elaboración del presupuesto	Presupuesto	Ejecutor
4	Presupuesto basado en resultados	Presupuesto	Ejecutor
5	Transferencias presupuestos	Transferencias	Ejecutor

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Llevar el control del ejercicio presupuestal del Municipio.	Reporte
2	Elaborar los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, en los términos y plazos señalados por la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Lineamientos de presupuestos
3	Elaborar los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.	Lineamientos de presupuestos
4	Analizar, validar e integrar las propuestas del anteproyecto de presupuesto de egresos que presenten las dependencias y entidades municipales.	Autorizaciones
5	Solicitar a las dependencias municipales, las propuestas de calendario inicial y recalendarización del presupuesto de egresos.	Propuestas
6	Revisar y analizar las solicitudes de modificación al presupuesto de egresos, de las dependencias y entidades.	Reporte de modificaciones
7	Elaborar la proyección del cierre presupuestal del ejercicio fiscal.	Proyecto de cierre
8	Informar a las dependencias sobre las transferencias presupuestales autorizadas del ejercicio fiscal vigente.	Informes
9	Validar y aplicar en el presupuesto autorizado, las solicitudes de traspasos presupuestales que las dependencias soliciten.	Reporte
10	Dar seguimiento, revisar y validar que los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios se realicen de conformidad a la disponibilidad financiera.	Reporte de pagos

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



11	Dar seguimiento al ejercicio del recurso del presupuesto de egresos asignado a las dependencias y órganos autónomos, así como a los avances de metas establecidos en el presupuesto basado en resultados.	Reporte
12	Preparar información trimestral correspondiente a los avances de metas de indicadores de presupuesto basado en resultados, a efecto de que la misma se integre en la cuenta pública.	Informes trimestrales

### II. PERFIL DE PUESTO

#### A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Contador Público, Administración, Administración Pública o carrera afín.
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

#### B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Área de tesorería municipal, estatal o federal.
----------------------	---

#### C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Planeación, Técnicas presupuestales, Contabilidad Gubernamental, Finanzas y Marco Lógico.
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

#### D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

#### E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil
-----------------------------

#### F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X