

|                                                                                   |                                       |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>MANUAL<br/>DE<br/>ORGANIZACIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN<br/>DE<br/>PUESTOS</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|

| CLAVE | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                            |
|-------|----------------------------------------------------|
|       | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL |

### **FUNCIONES GENERALES:**

- Planear, organizar y supervisar

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones.
- Revisión de contratos de adquisiciones, arrendamientos y licitaciones.
- Atención de auditorías
- Elaboración de suficiencias presupuestales.
- Carga de información en los Sistemas de Hacienda y Función Pública.

|                                                       |                                                    |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Unidad administrativa:</b>                         | Administración y finanzas.                         |
| <b>Nombre del puesto:</b>                             | Jefatura del Departamento de Presupuesto y Control |
| <b>Clave:</b>                                         |                                                    |
| <b>Número de personas que colaboran en el puesto:</b> | Dos                                                |
| <b>Jefa inmediata o jefe inmediato:</b>               | Subdirección de Servicios Financieros              |
| <b>Puestos bajo su mando:</b>                         | Jefe de oficina                                    |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Contactos permanentes:</b> |  |
|-------------------------------|--|

### Especificaciones del Puesto

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel de escolaridad:</b>          | Pasante, Licenciatura y/o posgrado.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Estudios:</b>                      | Administración de empresas, contaduría pública, áreas afín.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Conocimientos específicos:</b>     | Manejo de PC y paquetes computacionales, manejo de estadística básica, administración y razonamiento de normatividad.                                                                                                                                          |
| <b>Habilidades y destrezas:</b>       | Liderazgo, toma de decisiones, análisis e interpretación, facilidad de expresión oral y escrita. Tacto, poder de persuasión.                                                                                                                                   |
| <b>Aptitudes:</b>                     | Toma de decisiones, flexibilidad, iniciativa, resiliencia, liderazgo, colaboración para trabajo en equipo, comunicación.                                                                                                                                       |
| <b>Experiencia:<br/>(años y área)</b> | 1 año en áreas administrativas.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Responsabilidad</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Por importancia de la función:</b> | Coordinar, controlar y ejecutar actividades administrativas en los procesos licitatorios y de adjudicación directa, transparencia, contratos y seguimiento a proveedores externos de la institución así como seguimiento al presupuesto de ingresos y egresos. |
| <b>De personal a su cargo:</b>        | Seguimiento de solicitudes de suficiencia presupuestal y atención al Sistema de Contrataciones Públicas.                                                                                                                                                       |
| <b>Económica:</b>                     | Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.<br>Responsabilidad de garantizar los procesos en acuerdo Costo-Beneficio.                                                                                                         |