



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

I. INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

- REALIZAR TODO EL PROCESO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y PRESUPUESTAL DEL CECC.**

II. PERFIL DE PUESTO

AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1

ESPECIFICAR ÁREA DE EXPERIENCIA: CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS, FISCAL, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN

EDAD: DE 24 A 80 AÑOS

SEXO: INDISTINTO

HOMBRE MUJER

ESTATURA MÍNIMA: _____

PERSONAL A CARGO: 2

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

III. ESCOLARIDAD REQUERIDA

NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA

CONSTANCIA DE ESTUDIOS NECESARIA CÉDULA

NOMBRE(S) DE LA(S) CARRERA(S)/ ESPECIALIDAD(ES) CONTADURÍA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS , OTRA(S)

CUALES: _____

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Actividades que realiza durante su jornada laboral que cumplen con el objetivo del puesto)

Especifique en orden de importancia

- REGISTRO DIARIO DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTALES DEL CENTRO**
- REVISAR LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES Y PROGRAMAR SU PAGO**
- ANALIZAR CUENTAS DE BALANCE, DE RESULTADOS Y PRESUPUESTALES A FIN DE DETECTAR ERRORES O VARIACIONES IMPORTANTES EN ESTOS RUBROS**
- REVISAR Y ACTUALIZAR LOS AUXILIARES DE ACTIVO FIJO**
- ELABORAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CENTRO**
- ELABORAR MENSUALMENTE EL AVANCE PRESUPUESTAL**
- ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS FORMATOS EVTOP CON EL ANALISIS DE LAS PRINCIPALES VARIACIONES DURANTE LE PERIODO**
- REVISAR EL PROCESO DE TRANSICION AL NUEVO SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- ELABORAR POLIZAS DE DIARIO DE NOMINAS Y OTROS**
- REVISAR Y CONCILIAR LAS CUENTAS POR COBRAR POR EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA Y REALIZAR ACCIONES DE COBRO**
- ATENDER A LOS AUDITORES DE LA CONTRALORIA, ISAF Y AUDITORES EXTERNOS**
- REALIZAR EL PROCESO DE SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACITVADAS AL CENTRO**
- REALIZAR CONTROL DIARIO DE BANCOS Y REVISAR CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES**
- ETC.**



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUCACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

V. CONOCIMIENTOS LABORALES INDISPENSABLES

Indique cuales son los conocimientos específicos necesarios, para que la persona realice de forma satisfactoria sus actividades diarias

- 1 CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD GENERAL Y GUBERNAMENTAL
- 2 CONOCIMIENTOS PRACTICOS DE LOS SISTEMAS CONTABLES CONTPAQ
- 3 MANEJO DE OFFICE Y CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN NIVEL INTERMEDIO
- 4 COMUNICACIÓN VERBAL Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
- 5 CONOCIMIENTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS DEL ORDEN ESTATAL Y FEDERAL
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____
- 11 _____
- 12 _____
- 13 _____
- 14 _____
- 15 _____

VI. CAPACITACIÓN (Cursos y actualizaciones requeridos para laborar o ingresar a la institución)

- 1 TALLERES PRACTICOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- 2 CURSOS BASICOS Y AVANZADOS DE OFFICE
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

VII. CUALIDADES (Características de personalidad necesarias para facilitar sus funciones diarias)

- 1 FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
- 2 CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- 3 ORGANIZADO
- 4 MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES
- 5 PERSONA ETICA Y CONFIABLE
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

VIII. CAPACIDADES/ DESTREZAS (Habilidades con las que debe contar la persona)

Seleccione con una X las capacidades/destrezas necesarias para ocupar el puesto

1	CONCENTRACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	12	FACILIDAD DE TRATO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (AUTO)	<input type="checkbox"/>	13	ESTADO DE ALERTA	<input type="checkbox"/>
3	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (MOTO)	<input type="checkbox"/>	14	CONTROL DE ESTRÉS/TENSIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (TRAILER)	<input type="checkbox"/>	15	DOMINIO DE SOFTWARE	<input checked="" type="checkbox"/>
5	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>	DESCRIBA: _____		
6	CONOCIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>	16	MANEJO DE ARMA CORTA	<input type="checkbox"/>
7	DEFENSA PERSONAL	<input type="checkbox"/>	17	MANEJO DE ARMA LARGA	<input type="checkbox"/>
8	ELABORACIÓN DE OFICIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	18	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA OPTIMA	<input checked="" type="checkbox"/>
9	EQUIPO DE COMPUTO	<input checked="" type="checkbox"/>	19	SENTIDO DE UBICACIÓN	<input type="checkbox"/>
10	EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	20	TÉCNICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL	<input type="checkbox"/>
11	EQUIPOS ESPECÍFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES	<input type="checkbox"/>	21	OTRAS	<input type="checkbox"/>

DESCRIBA: _____

CUALES: _____



PERFIL DE PUESTOS

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AMBIENTE LABORAL

IX. RIESGOS DE LA JORNADA LABORAL

Especifique en orden de importancia

- 1 AGOTAMIENTO VISUAL.
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

X. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Seleccione con una X los requerimientos del puesto

- | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | ACONDICIONAMIENTO FÍSICO | <input type="checkbox"/> |
| 2 | CAMBIO DE RESIDENCIA | <input type="checkbox"/> |
| 3 | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR | <input type="checkbox"/> |
| 4 | INTERNAMIENTO | <input type="checkbox"/> |
| 5 | JORNADAS EXTENSAS DE TRABAJO | <input type="checkbox"/> |
| 6 | ROTACIÓN DE TURNO | <input type="checkbox"/> |
| 7 | PORTACIÓN DE ARMA | <input type="checkbox"/> |
| 8 | OTROS | <input type="checkbox"/> |

CUALES: _____

XI. EN EL AMBITO LABORAL SE RELACIONA:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- 1 CON TODO EL PERSONAL
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

FUERA DE LA INSTITUCIÓN

- 1 SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
- 2 SUBSECRETARÍA DE EGRESOS Y PAGADURÍA
- 3 TESORERÍA Y CAJA
- 4 CONTRALORÍA
- 5 PROVEEDORES
- 6 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FECHA DE ELABORACIÓN **26 de mayo de 2014**