****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 05-DDO-P02-F01/REV.00**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**ID:** SE-004

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Subdirector de Contabilidad |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado de Sonora |  |  |
| **Área de adscripción:** | Coordinación General de Administración y Enajenación de Bienes |  |  |
| **Reporta a:** | Director de Finanzas y Recuperación de Activos |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Guarda Valores y Archivo, Recepción |  |  |

**OBJETIVO**

Administrar de manera eficiente la operación de la cartera crediticia administrativa o litigiosa que se les transfiera para asegurar su adecuado registro y control, así como la salvaguarda de los documentos valor que la respaldan, asegurando el correcto fondeo y aplicación de los recursos económicos por subsidios estatales, la oportuna operación de la cartera transferida y el desarrollo del cumplimiento de las obligaciones fiscales

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Asegurar el registro de las operaciones de crédito de la cartera administrativa o litigiosa que se transfieran y administración del sistema de cartera. |
| 2.- | Supervisar y llevar el control del ejercicio presupuestal, supervisando que el presupuesto sea ejercido de conformidad con los montos y programas autorizados, proponiendo oportunamente medidas correctivas para evitar posibles desviaciones. |
| 3.- | Elaborar los estados financieros mensuales correspondientes y realizar su análisis e interpretación, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la ley general de contabilidad gubernamental y del consejo nacional de armonización contable. |
| 4.- | Implementar y mantener la operación de un sistema eficiente, que garantice el adecuado registro contable de las operaciones y la generación de la información contable y financiera, para atender las necesidades internas y los requerimientos de las autoridades. |
| 5.- | Integrar la información financiera de los ingresos y egresos, así como el avance presupuestal y metas con sus justificaciones, relativas a los avances trimestrales y presentarlos ante la instancia correspondiente. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) | Subdirector Jurídico y Recuperación de Cartera – Análisis de cartera abogados, para su estimación, seguimiento y aplicación de reestructuras y liquidaciones |
|  | b) | Subdirector de Informática – Proceso de cierres de carteras diarias y mensuales. Presentación de información trimestral, semestral y anual de información en distintas plataformas (SIR, SEVI, SIEGESON, Transparencia y portal WEB) |
|  | c) | Subdirector de Promoción y Enajenación de Bienes – Registros de ventas de bienes muebles e inmuebles en dación de pago y/o adjudicados |
| **Externas:** | a) | Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado – Envío de movimientos de nómina, recepción de órdenes de pago |
|  | b) | Tesorería del Gobierno del Estado de Sonora – Recepción de órdenes de pago, recibos de nómina y envío de información mensual |
|  | c) | Subsecretaría de Planeación del Desarrollo del Gobierno del Estado de Sonora – Envío de información contable, presupuestal y programática mensual, trimestral y anual |
|  | d) | Departamento de Ingresos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) – Envío de nóminas quincenales, recepción de recibos de pago por cuotas y aportaciones |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Emisión de estados financieros en tiempo y forma |
| 2.- | Emisión de reportes de cartera en tiempo y forma |
| 3.- | Envío de información contable, presupuestal y programática mensual, trimestral, semestral y anual en tiempo y forma |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 y 65 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:**  Contador Público

**Área:** Contabilidad

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

Área: Contabilidad Pública tiempo: 3 años

Área: Auditoría tiempo: 2 años

**¿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*

*Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Controlar  
En segundo lugar: Registrar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*101 a 300 Millones*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

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.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | Subdirector de Contabilidad | **Cargo :** | Director de Finanzas y Recuperación de Activos |