**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto: Director de Contabilidad**

**Título en Nombramiento: Director de Contabilidad**

**Secretaría: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR)**

**Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas**

**Jefe Inmediato: Director de Presupuesto y Control de Gasto**

**Puestos que le reportan: Contador**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

Generar de manera oportuna, confiable y consistente, de acuerdo a las normas generales de contabilidad gubernamental, la información contable producto de las distintas operaciones y/o transacciones financiero-presupuestarias de la CEDES.

**RESPONSABILIDADES**

1. Revisar diariamente la elaboración correcta de cheques y su registro contable
2. Revisar asientos contables, facturas, fondos de caja, pólizas y sus soporte, etc.
3. Revisar se anexe a las pólizas de egresos, ingresos y diario, la documentación contable correcta generada por la cedes, y de los diversos proyectos financiados por organismos externos a favor de las reservas ecológicas y de conservación de especies nativas de sonora.
4. Atender directamente las visitas de despachos de auditoria externa, de contraloría y de ISAF y apoyar al Director de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración del informe de respuestas cuando se presenten observaciones derivadas de la revisión.
5. Revisar e imprimir mensualmente la elaboración correcta de los estados financieros
6. Revisar mensualmente la elaboración correcta de conciliaciones bancarias.
7. Realizar mensualmente pago de contribuciones federales al SAT, vía Internet.
8. Asesorar a las unidades administrativas en propuestas de proyectos que son financiados por organismos nacionales e internacionales.
9. Informar al coordinador de administración o al director de administración y finanzas sobre cualquier problema que surja.
10. Revisar y capturar quincenalmente en el sistema contable la información correspondiente al pago de nóminas.
11. Capturar y conciliar la información correspondiente a los ingresos de subsidio cedes-delfinario que son recibidos de la secretaria de hacienda.
12. Revisar los resultados de los inventarios físicos a los activos fijos de la cedes
13. Dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información presentadas a la dirección de administración y finanzas, a través del portal “sistema de solicitudes de información publica de sonora”
14. Verificar junto con el responsable del archivo general de la cedes, que las instalaciones donde se resguarda la información de la dirección de administración y finanzas, se encuentre protegido de cualquier daño y en orden
15. Asesorar en materia de presupuesto a las unidades administrativas que integran a la cedes.
16. Revisar y registrar contablemente altas y bajas del inventario de animales Ces-Delfinario
17. Apoyar en la preparación de la información para elaborar reportes trimestrales del POA e informes a la junta directiva
18. Apoyar al encargado de inventarios en la revisión de los inventarios físicos de los animales de exhibición de la cedes
19. Elaborar y presentar declaraciones trimestrales ante CNA en materia de aguas nacionales (pozo CES) y descargas de Aguas Residuales Delfinario.
20. Elaborar informes del área de administración y finanzas para la entrega –recepción durante los cambios de administración de la comisión.
21. Adecuar catálogos de cuentas y registros contables a la estructura programática

**COMPETENCIAS**

* Conocimiento básico de office e Internet
* Ley 171 del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora
* Ley procedimiento administrativo del Estado de Sonora
* Normas oficiales Mexicanas

Conocimiento de áreas ambientales

1. Conocer la ley fiscal
2. Contabilidad gubernamental
3. Ley federal de derechos
4. Ley 62 de la CEDES
5. Ley ambiental (las partes que les corresponden).
6. Software office, (excel, word,), navegadores de internet, outlock, acrobat, power point.
7. Contabilidad contpaq version 3.1.3
8. Nomipac
9. Programas de pago de impuesto (SAT)
10. Banca electrónica (a varios bancos)
11. Programas para enviar o procesar declaraciones/anuales
12. Ley de Responsabilidades de los servidores públicos
13. Ley Federal del Trabajo

**HABILIDADES**

1. Organización
2. Dominio del estrés
3. Análisis de problemas
4. Enfoque a la calidad

**RELACIONES**

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. Secretaría de la Contraloría Para atender auditorías

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. ISAF Para atender las auditorias realizadas durante el ejercicio.

Despachos internos de Auditoria Atenderlos y proporcionarles información contable.

1. Instituciones Bancarias. Para solicitar información relacionada con la institución.
2. SAT Para realizar mensualmente pagos de contribuciones federales vía

Internet.

d) CNA Para presentar declaraciones trimestrales en materia de aguas nacionales.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Cero Observaciones.
2. Reportes contables

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 27-45 años.

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

x  7. Estudios profesionales completos

 x 8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

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

Carrera: Lic. En Contaduría Pública.

Área: Contabilidad.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

**Tiempo**: 1 año **¿En que?:** Contador

Tener conocimientos generales de Contabilidad Gubernamental.

Conocer el proceso de pagos provisionales de impuestos (SAT, CNA)

Conocimientos en materia de presupuestos, su elaboración y seguimiento.

Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones Estatal y Federal.

Fiscales.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

x 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

x 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

x 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

x 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

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

*Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

  1. Servir

x  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

 x 4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

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

*Seleccione la mejor opción*

x 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

 1. Ninguna

x 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

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

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

x 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

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

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

x 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

x 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

x 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. 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.

 6. 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.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre: C.P. Marco Antonio Valenzuela Nombre: Álvaro Martín Ahumada Ortiz**

**Cargo: Director de Contabilidad Cargo: Director de Presupuesto y Control de Gasto**