



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Coordinación de Contabilidad

Título en Nombramiento: Coordinador Técnico

Secretaría: Secretaría de Salud Pública

Área de adscripción: Centro Estatal de Trasplantes

Jefe Inmediato: Martín Alberto Flores Hernández

Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)
(Indica cual es el objetivo o el "¿para qué?" dentro de la organización)

Cumplir con la normatividad vigente de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable) elaborar y enviar en tiempo y forma los Estados Financieros mensuales, trimestrales y Cuenta Pública, con el objeto de contribuir con el logro de los objetivos y metas establecidas del Centro Estatal de Trasplantes.

RESPONSABILIDADES

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

- 1) Elaboración de Estados financieros (mensuales, trimestrales)
- 2) Elaboración de Conciliaciones mensuales de las cuentas de bancos
- 3) Elaboración, captura y control de pólizas de ingresos, egresos y diarios
- 4) Elaboración de la Cuenta Pública
- 5) Cálculo de Impuestos ISR en tiempo y forma para proceder al pago de estos
- 6) Presentar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOTS) en tiempo y forma
- 7) Responsable de la captura y registro de los movimientos y/o modificaciones presupuestales
- 8) Elaboración y registro de los reembolsos de la caja chica del CEESTRA
- 9) Envío de reportes contables al área de Informática con el objeto proporcionar la información financiera para alimentar los portales de transparencia y/o Ejecutivo
- 10) Responsable de la capturar en el Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento (SIPSE) de los indicadores, Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto del Ejercicio Fiscal en turno del CEESTRA
- 11) Elaboración mensualmente de las solicitudes del gasto operativo del Organismo
- 12) Responsable del manejo del sistema contable SAACG.net
- 13) Atender a los diferentes órganos fiscalizadores (ISAF, CONTRALORÍA) así como también proporcionar la información que se requiera para las auditorias en los plazos establecidos



Fecha de Actualización: enero del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020

Grado de estudios

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

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Primaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Secundaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Económico administrativa, o a fin

Área: Contable

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 2 años como mínimo ¿En qué? Conocimientos contables, conocimiento de pólizas, emisión de facturas, elaboración de Estados Financieros, conocimiento de la normatividad de Ley General de Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable en base al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), elaboración de la Cuenta Pública, manejo y aplicación correcta de los Manuales de Programación y Presupuestación, elaboración de Anteproyectos de Presupuesto, Programa Operativo Anual, Plan Anual de Adquisiciones, entre otras.

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

Indique el grado de dominio.

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. No requerido |
| <input type="checkbox"/> | 2. Desempeño básico |
| <input type="checkbox"/> | 3. Leer |
| <input type="checkbox"/> | 4. Hablar y comprender |
| <input type="checkbox"/> | 5. Dominar |

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

Indique el grado de dominio.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. No necesita / No usa |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos |
| <input type="checkbox"/> | 4. Uso amplio de los menús de funciones |
| <input type="checkbox"/> | 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario) |



Fecha de Actualización: enero del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?
Seleccione la mejor opción

- 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.
- 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 más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Servir |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Ejecutar |

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

Seleccione la mejor opción

- 1. Apoya el logro de estos, aunque el efecto de sus acciones es lejano.
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de estos.
- 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)



Fecha de Actualización: enero del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020

- 1. Ninguna
- 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
- 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
- 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



Fecha de Actualización: enero del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020

- 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.
- 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.
- 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 periodos cortos.
- 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia, pero no cambiar los procedimientos. Los periodos 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 periodos 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 periodos 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 periodos 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

Adriana Serna
Nombre: C. Adriana Serna Rosas
Cargo: Coordinadora de Contabilidad

Información aprobada por:

Ernesto Duarte Tagles
Nombre: Dr. Ernesto Duarte Tagles
Cargo: Director General del Centro Estatal de Trasplantes

Martin Alberto Flores Hernandez
Vo Bo. Martín Alberto Flores Hernández
Cargo: Dir. Administrativo del Centro Estatal de Trasplantes