



# COVES

Comisión de Vivienda del Estado de Sonora

## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

Título actual del puesto: SUBDIRECTOR CONTABLE ADMINISTRATIVO  
Título en Nombramiento: SUBDIRECTOR CONTABLE ADMINISTRATIVO  
Secretaría: SEDESSON  
Área de adscripción: COMISION DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA  
Jefe Inmediato: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Puestos que le reportan: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COSTOS Y ESTIMACIONES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTERA, JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, JEFE DE SISTEMAS E INTENDENCIA

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

(Indica cual es el objetivo o el "¿para que?" dentro de la organización)

GARANTIZAR QUE LA INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA QUE SE GENERA EN LA COMISION SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE ACTUALIZADA Y EN TOTAL APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PERMITIENDO LA TOMA DE DECISIONES POR LA ALTA DIRECCION.

### RESPONSABILIDADES

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

- 1.- COORDINAR CON LAS DEMAS DIRECCIONES Y LA DIRECCION GENERAL LA ELABORACION EL PRESUPUESTO ANUAL PARA QUE OPEREN DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.
- 2.- MANTENER COMUNICACIÓN CON LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN AUTORIZADO
- 3.- ELABORAR LOS RECIBOS DE SUBSIDIOS Y DAR SEGUIMIENTO ANTE LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y LA SUBSECRETARIA DE EGRESOS PARA SU PAGO.
- 4.- BRIDAR RESPUESTA EN FORMA OPORTUNA A LA CORRESPONDENCIA QUE PERTENECE AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 5.- ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA
- 6.- INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA ELABORAR EL INFORME ANUAL PARA LA CUENTA PUBLICA
- 7.- ELABORAR LAS CEDULAS DE LIQUIDACION DE PAGOS DE ISSSTESON
- 8.- INTEGRAR EL ANTE PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
- 9.- ATENDER LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN A LA COMISION Y DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS
- 10.- ELABORAR LA CEDULA PARA LOS PAGOS DE IMPUESTOS RETENIDOS POR LA COMISION
- 11.- ATENDER LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN AL FIDEICOMISO Y DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS
- 12.- ELABORAR LOS ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DE LA COMISION

13.- ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS E INFORMAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, EL ESTADO QUE GUARDAN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL ORGANISMO

14.- ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y DE INMUEBLES DEL FIDEICOMISO

15.- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA.

## RELACIONES

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

### Internas

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

¿Con quién?

¿Para qué?

a) SECRETARIA DE HACIENDA

SOLICITAR LIBERACION DE RECURSOS

b) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

HACER LAS REQUISICIONES DE RECURSOS DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS DE CADA OFICIO DE AUTORIZACION

c) ISSSTESON

ENVIO DE INFORMACION MENSUAL DE LIQUIDACIONES OBRERO PATRONALES

### Externas

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

¿Con quién?

¿Para qué?

a) PROVEEDORES

PARA LA REQUISICION DE SUS SERVICIOS

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los "factores clave" que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? "Si logro los resultados"

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

**PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE**

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:**INDISTINTO

Estado **Civil:**INDISTINTO

**Edad:** MAYOR A LOS 25 AÑOS

## 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 type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Carrera técnica después de la preparatoria                                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 7. Estudios profesionales completos  |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" 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: **CONTADOR PUBLICO O LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESA**

Área: **CONTABLE ADMINISTRATIVO**

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 1 AÑO    ¿En qué? FINANZAS PUBLICAS

Tiempo: 1 AÑO    ¿En qué? INICIATIVA PRIVADA AREA CONTABLE ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS

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

Indique el grado de dominio.

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1. No requerido        |
| <input checked="" 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 type="checkbox"/>            | 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda |
| <input type="checkbox"/>            | 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Uso amplio de los menús de funciones   |
| <input type="checkbox"/>            | 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

- |                                     |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1. Cortesía Normal.            |
| <input type="checkbox"/>            | 2. Comunica/Influye/Induce.    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Negocia/Convence.           |
| <input type="checkbox"/>            | 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 mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.

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

- 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
- 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*

- 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 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.