GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **17-SRH-P14-F01/REV.01**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Subdirector de Contabilidad y Presupuesto**	**ID:MB-021**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de la Mujer**	
Área de adscripción:	**Dirección de Administración y Finanzas**	
Reporta a:	**Directora de Administración y Finanzas**	
Puestos que le reportan:	**Ninguno**	

OBJETIVO

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades administrativas y contables, apoyar en las operaciones financieras y presupuestales del Instituto que conlleven a un mejor control del presupuesto de egresos del mismo.

RESPONSABILIDADES

1.– Creación de anteproyecto presupuestal y seguimiento.
2.- Atención a auditores ISAF así como seguimiento a observaciones derivadas de las auditorias.
3.- Coadyuvar en la organización y control del sistema de contabilidad gubernamental del Instituto y mantener actualizados los registros contables.
4.- Elaboración de las órdenes de pago
5.- Adquisiciones, resguardo y suministro al personal de materiales de oficina.
6.- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
7.- Elaboración de los resguardos de inventarios.
8.- Actualizar los inventarios de Mobiliario y equipo de transporte.

RELACIONES

Internas: a) – Con el área; para suministro de materiales, verificación del equipo mobiliario.

Externas: a) Proveedores de Servicio;

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Elaboración de Documentos para el control presupuestal

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 60 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: No
Área: Económico Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 6 meses en Económico-Administrativo Control Presupuestal

¿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: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Custodiar

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

Orientación del puesto.

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

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

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

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

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

Marco de actuación y supervisión recibida

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Subdirector de Contabilidad y Presupuesto**	**Cargo :**	**Directora de Administración y Finanzas**