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

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto**	**ID: MB-021**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**	
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; así como apoyar en las operaciones financieras y presupuestales del Instituto, que conlleven a un mejor control del presupuesto de egresos del mismo.

RESPONSABILIDADES

1. Elaboración de informes mensuales y trimestrales del comportamiento del gasto por capítulo, partida presupuestal y unidad administrativa.
2. Elaboración de los informes trimestrales de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.
3. Coadyuvar en la elaboración e integración de los balances y estados financieros, así como en la actualización de los mismos.
4. Integración de la información presupuestal y contable del Instituto, de manera mensual y trimestral de acuerdo a las normas y disposiciones en la materia.
5. Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto Sonorense de las Mujeres.
6. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones y realizar el seguimiento para informes de avances.
7. Integrar y presentar las adecuaciones presupuestales en forma mensual a la o el responsable de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.
8. Llevar el control diario de los pagos que se realizan en el Instituto por los diferentes conceptos y llevar el saldo al día; así como el Control y resguardo de fondos de caja chica.
9. Tramitar las ministraciones del gasto mensual ante la Secretaría de Hacienda.
10. Control y seguimiento de gastos en materia de comunicación gubernamental.
11. Autorizar los pagos realizados en la Banca electrónica.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

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: **18 años en adelante**

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 : **Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto**	**Cargo :** **Director de Administración y Finanzas**

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.