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

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

ID: MB-024

Título actual del puesto funcional:	**Coordinadora de Contabilidad**
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

Llevar al control de movimientos contables del Instituto Sonorense de la Mujer y emitir Estados Financieros.

RESPONSABILIDADES

1.– Elaboración de pólizas de diario y cheques.
2.- Elaboración de Reporte de Gastos Trimestrales (EVTOP -Información Financiera para Secretaría de Hacienda).
3.- Elaboración de Estados Financieros mensuales (incluye Edo. De Posición Financiera, Edo. De Actividades, Edo. De Cambios en la Posición Financiera, Reporte de Gastos por partida presupuestal mostrada por cada unidad del instituto.
4.- Transferencias electrónicas de Recursos para pago a proveedores, viáticos, Acreedores Diversos, Pago de Impuestos (Retenciones de ISR por Sueldos, Honorarios y Arrendamientos).
5.- Integración y Reporte de Cuenta Pública (anual).
6.- Elaboración de informes para el portal de transparencia.
7.- Elaboración de hoja de trabajo de nómina quincenal para el registro contable en el sistema de Contabilidad.
8.- Elaboración de recibos para obtener las órdenes de pago por concepto de subsidio que se recibe mensualmente del Gobierno del Estado de Sonora.
9.- Elaboración de Conciliaciones Bancarias Mensuales.
10.- Elaboración de Reporte mensual relativo al Ejercicio del presupuesto (contabilidad presupuestal (Momentos Contables) mensual.
11.- Elaboración de Notas a los Estados Financieros (Mensual).
12.- Elaboración de reportes Financieros para mostrarse en Junta de Gobierno.
13.- Acumulados de nóminas del personal.

RELACIONES

Internas:
a) – Secretaria de Gobierno y Hacienda: Para entrega de Estados Financieros e informes.
b) – ISAF: Atención a Observaciones.

Externas:
a) – Proveedores; para pagos

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Revisión de productos diarios.
2.- Observación de productos diarios.
3.- Reuniones periódicas de evaluación.

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: Contador Público
Área: Económico - Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Elaboración de cuenta pública.
- 1 año en Elaboración de estados financieros.

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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 eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Controlar
En segundo lugar: Registrar

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)

11 a 50 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre :	**Nombre :**
Cargo : **Coordinadora de Contabilidad**	**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.