



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-025

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Subdirector de Contabilidad y Finanzas
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Reporta a:	Director de Administración
Puestos que le reportan:	Mensajero, Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Finanzas, Coordinador de Oficinas Regionales Administrativas

OBJETIVO

Responsable de la administración y coordinación de la operación contable, financiera y presupuestal en la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a fin de lograr las metas y objetivos que le corresponden del Plan de Desarrollo Vigente en el Estado de Sonora, y con ello poder presentar la información contable, financiera y presupuestal, administrar los recursos financieros y controlar el presupuesto anual asignado de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigilando la correcta aplicación de la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), los decretos presupuestales vigentes y el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

1. Controlar los recursos financieros del Instituto.
2. Presentar informes de estados financieros y Cuenta Pública.
3. Supervisar el manejo y cierre de inversiones financieras.
4. Vigilar el cumplimiento de obligaciones fiscales.
5. Atender las auditorías de los diferentes órganos fiscalizadores (ISAF, OIC, auditor externo).
6. Coordinar la presentación de información contable, financiera y presupuestal, en el Portal Único de Transparencia del Gobierno del Estado.
7. Coordinar la presentación de la información contable, financiera y presupuestal en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y en el Sistema de Evidencias (SEVI).
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, atendiendo con cortesía, respeto, eficiencia y actitud institucional a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el área, así como canalizar y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada, con el fin de satisfacer las consultas a los usuarios y mantener el flujo de comunicación e información del Instituto.
9. Supervisar el resguardo y control de la documentación relacionada con becas, estímulos y créditos educativos, pagarés vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados, así como toda la documentación requerida para la operación del Instituto.
10. Apoyar operativa y administrativamente dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, para el otorgamiento de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, vinculado con los programas de desarrollo educativo, social y económico del Gobierno del Estado dentro y fuera del país donde se requiera la presencia y representación del Instituto.

11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas del IBCEES.
b) Secretaría de Hacienda y Secretaría de Educación y Cultura: trámite de solicitud de órdenes de pago de las aportaciones del Gobierno del Estado para gasto de operación, presentación de estados financieros, programáticos y presupuestales, mensuales y de Cuenta Pública.
c) Secretaría de la Contraloría General.

Externas: a) Instituciones Bancarias: operaciones financieras.
b) Despachos Externos: auditorías financieras.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Información generada y entregada en tiempo y forma.
2. Eficiencia en el manejo del capital financiero.
3. Cero observaciones en Cuenta Pública.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 30 a 55 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: Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración Pública
Área: Contable-Financiera

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Finanzas
- 2 años en Contabilidad
- 2 años en Administración

¿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.

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿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: Controlar

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

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

11 a 20

Recursos financieros a su cargo

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

101 a 300 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

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: Subdirector de Contabilidad y Finanzas

Cargo: Director de Administración