



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: TR-013

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano/ Telefonía Rural de Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Telefonía Rural de Sonora
<b>Reporta a:</b>	Director General de Telefonía Rural
<b>Puestos que le reportan:</b>	Contador

### OBJETIVO

Controlar el proceso administrativo y contable del ejercicio presupuestal, vigilar el uso correcto y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales, con estricto apego a las normas, procedimientos y acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Intervenir en la formulación y aplicación de los presupuestos de ingresos y egresos conforme a las normas y lineamientos aplicables, respetando los montos y calendarios autorizados, así como proponer las modificaciones requeridas.
- 2.- Tramitar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como órdenes de servicios relacionadas con bienes muebles e inmuebles.
- 3.- Supervisar pagos y recuperaciones del fondo revolvente para gasto corriente del Organismo.
- 4.- Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y procedimientos emitidos por la Dirección General para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios.
- 5.- Proponer a la Dirección General las políticas financieras acordes al ejercicio presupuestal.
- 6.- Responsable de la emisión de los Estados Financieros del Organismo.
- 7.- Responsable de la información contable-administrativa del Organismo que debe publicarse en el Portal de Transparencia, en los términos que establece la Ley de Acceso a la Información.
- 8.- Actualizar y cumplir con las obligaciones fiscales del Organismo, ante Secretaría de Hacienda Estatal y Federal.
- 9.- Responsable del control y cobro de ingresos del Organismo.
- 10.- Enlace responsable de la información contable-administrativa para el Sistema de Entrega-Recepción (SIR).
- 11.- Tramitar las órdenes de servicios relacionadas con bienes muebles e inmuebles.
- 12.- Tramitar los movimientos de Nómina ante la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora.
- 13.- Atender las Auditorías aplicadas en el área de su competencia, así como las observaciones que se pudieran detectar.

- 14.- Coordinadora del Control Interno del Organismo.
- 15.- Enlace de Perspectiva de Género
- 16.- Las demás que le señale el Director General o le confieran las disposiciones legales.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) – SIDUR; Tramitar las ministraciones de los recursos estatales que forman parte del presupuesto de Ingresos del Organismo, seguimiento de solicitudes.
  - b) – Secretaría de Hacienda Estatal; Realizar trámites del ejercicio del presupuesto, descuento de participaciones a municipios y pago de impuestos estatales.
  - c) – ISSSTESON; Trámites de pago y conciliación de cuotas, aportaciones y descuentos, responsable de la actualización de plataforma.
  - d) – Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; Atención a los requerimientos de auditorías y solventación de Observaciones de SAyBG e ISAF, enlace ante SIR.
  - e) – Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización; Atención a los requerimientos de auditorías y solventación de observaciones.
  - f)- Oficialía Mayor Responsable de trámite de altas, bajas cambios y modificaciones de nómina, estructuras de recursos humanos.
- Externas:**
- a) – Proveedores en general; Adquisiciones y servicios requeridos para el funcionamiento del Organismo.
  - b) – SAT; Cumplir con las Obligaciones fiscales del Organismo
  - c) – Bancos; Realizar operaciones necesarias en el Organismo.
  - d) – FONACOT; Trámites de créditos y pago de los mismos, una vez descontado al trabajador
  - e) – Sindicato; Trámite de cobro y pago de cuotas y descuentos a los empleados de base.
  - f)- Secretaría de Hacienda Federal. Cumplir con la información financiera en (SEVAC)

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Entrega oportuna de Estados Financieros periódicamente.
- 2.- Alcanzar las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- 3.- Reducir el número de observaciones emitidas.
- 4.- Actualización correcta y en tiempo en el Portal de Transparencia.
- 5.- Actualización correcta y en tiempo en el SIR, DAP, SIREC, SEVAC.
- 6.- Entero puntual de la información y pago de SAT.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 25 a 65 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:** Lic. en Administración Pública  
**Área:** Económica Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Contabilidad, Administrativa o afín

**¿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 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: 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*

1 a 5

**Recursos financieros a su cargo**

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

1 a 10 Millones

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

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de efficientar la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

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.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Coordinador Administrativo

**Cargo:** Director General de Telefonía Rural