

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**  
**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto funcional:** Auxiliar Contable  
**Dependencia/Entidad:** Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora  
**Área de adscripción:** Gerencia de Administración y Contabilidad  
**Reporta a:** Gerente de Administración y Contabilidad  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### **OBJETIVO**

Presentar información contable en forma veraz y oportuna dentro del organismo.

### **RESPONSABILIDADES**

- Capturar las pólizas de Egresos de las diferentes cuentas que maneja el fideicomiso
- Archivo de documentación (Pólizas, Ingresos, Egresos, Diario).
- Registro contable del SAAAG
- Atención de auditorías.
- Auxiliar en la elaboración del presupuesto
- Elaboración de cuenta publica
- Elaboración de informes trimestrales
- Elaboración de nóminas.
- Elaboración de determinación de impuestos.

### **RELACIONES**

- Internas:**
- Comité Técnico.
  - Dirección General.
  - Gerencia de Administración y Contabilidad.
  - Secretaria de la Contraloría General.
  - Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
  - Dependencias Estatales

### **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

*Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto*

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 y 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: Contabilidad Pública

Área: Contabilidad Pública

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 5 años en de Administración Pública/ Contabilidad Pública

### ¿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.*

*cortesía normal.*

### ¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria.*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

En primer lugar: Servir

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.*

*Apoya el logro de estos, aunque el efecto de sus acciones es lejano.*

**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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzar el análisis para elegir opciones.

**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 o en períodos cortos.*