

## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Gerente de Administración y Contabilidad  
**Dependencia/Entidad:** Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora  
**Área de adscripción:** Gerencia de Administración y Contabilidad  
**Reporta a:** Director General de Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora  
**Puestos que le reportan:** Secretaria Facturista, Auxiliar Contable, Analista de Sistemas, Mensajero

### OBJETIVO

Gestionar el control administrativo y operativo de las rentas del inmueble denominado "Centro de Gobierno"

### RESPONSABILIDADES

- Recolectar las rentas del inmueble denominado "Centro de Gobierno"
- Coordinar y evaluar la aplicación de los recursos financieros por ingreso propio de Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora
- Atender las necesidades relacionadas con los recursos financieros, materiales y humanos de las áreas que integran el Fideicomiso.
- Controlar la expedición de facturas y pólizas mediante la relación consecutiva de las mismas y con base a las Necesidades programáticas del Fideicomiso.
- Efectuar pagos a proveedores.
- Atender y dar seguimiento a las requisiciones internas
- Pagar servicios.
- Gestionar el recurso de ingreso propio para la operación del fideicomiso.
- Realizar pagos de los impuestos correspondientes.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Comité Técnico
  - b) Director General de Progreso Fideicomiso
  - c) Clientes
  - d) Secretaría de Hacienda – Cabeza de Sector
  - e) Secretaria Contraloría.- Entrega de Información, Solventación de observaciones.
  - f) Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.- Entrega de Información Solventación de observaciones

**Externas:** a) Proveedores.- Compras, pagos.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Índice de cumplimiento de objetivos y metas en tiempo y forma.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 23 y 65 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Estudios profesionales completos

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Contabilidad Pública  
**Área:** Contabilidad Pública

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 10 años en Área Contable, Financiera, Fiscal y de Fideicomisos.

### ¿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.*

Negocia/Convence.

### ¿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: Administrar / Coordinar

**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*

4

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 1, 372,294.33; MM = 16, 467,532.00 de pesos anuales)*

Presupuesto Anual Autorizado por la Secretaria de Hacienda.

**¿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 forzan el análisis para elegir opciones.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Gestión de las rentas del inmueble denominado "Centro de Gobierno" / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Evaluaciones Trimestrales.

**DATOS DE APROBACIÓN**