



**PERFIL DE PUESTOS**

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO**

- AUXILIAR EN LA COORDINACION DEL RECURSO MATERIAL Y FINANCIERO PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO

**II. PERFIL DE PUESTO**

AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 1

ESPECIFICAR ÁREA DE EXPERIENCIA: CONTABLE ADMINISTRATIVO

EDAD: DE 20 A 70 AÑOS

SEXO: FEMENINO

ESTATURA MÍNIMA: 1.50 METROS

PERSONAL A CARGO: \_\_\_\_\_

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

**III. ESCOLARIDAD REQUERIDA**

NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA

CONSTANCIA DE ESTUDIOS NECESARIA: CARTA DE PASANTE

NOMBRE(S) DE LA(S) CARRERA(S)/ ESPECIALIDAD(ES): CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CUALES: \_\_\_\_\_

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Actividades que realiza durante su jornada laboral que cumplen con el objetivo del puesto)**

Especifique en orden de importancia

- REALIZAR TRANSFERENCIAS BANCARIAS PARA PAGOS A PROVEEDORES, CONSULTAS DE SALDOS, ETC EN BANCANET
- REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS EN SISTEMA CONTPAQI
- IMPLEMENTACION DE SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- CAPTURA Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTALES EN EL SAGC DE ACUERDO A LOS LIEAMIENTOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- CONTROL DE ARCHIVO FACTURAS ELECTRONICAS
- REVISION DE SALDOS MENSUALES EN CUENTAS CONTABLES
- ACUDIR A CURSO, TALLERES SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- COMPRAS DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAL EXTERNO EN PROCESO DE EVALUACION Y PARA VISITAS AL CECC
- DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS POR MEDIO DE BANCANET



**PERFIL DE PUESTOS**

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**V. CONOCIMIENTOS LABORALES INDISPENSABLES**

Indique cuales son los conocimientos específicos necesarios, para que la persona realice de forma satisfactoria sus actividades diarias

- 1 CONOCIMIENTOS CONTADURIA PUBLICA
- 2 MANEJO DE OFFICE Y CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN NIVEL INTERMEDIO
- 3 COMUNICACIÓN VERBAL Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
- 4 LEYES EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- 5 MANEJO EN SISTEMA CONTRAQI CONTABILIDAD, CONTRAQI BANCOS Y SISTEMA ADMINPAQ
- 6 MANEJO EN SISTEMA SACG
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_
- 11 \_\_\_\_\_
- 12 \_\_\_\_\_
- 13 \_\_\_\_\_
- 14 \_\_\_\_\_
- 15 \_\_\_\_\_

**VI. CAPACITACIÓN (Cursos y actualizaciones requeridos para laborar o ingresar a la institución)**

- 1 TALLERES PRACTICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (MOMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO)
- 2 CURSOS AVANZADO DE EXCELL
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_

**VII. CUALIDADES ( Características de personalidad necesarias para facilitar sus funciones diarias)**

- 1 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
- 2 CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN
- 3 ORGANIZADO
- 4 MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES
- 5 PERSONA ETICA Y CONFIABLE
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_

**VIII. CAPACIDADES/ DESTREZAS (Habilidades con las que debe contar la persona )**

Seleccione con una X las capacidades/destrezas necesarias para ocupar el puesto

1	CONCENTRACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	12	FACILIDAD DE TRATO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (AUTO)	<input type="checkbox"/>	13	ESTADO DE ALERTA	<input type="checkbox"/>
3	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (MOTO)	<input type="checkbox"/>	14	CONTROL DE ESTRÉS/TENSIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (TRAILER)	<input type="checkbox"/>	15	DOMINIO DE SOFTWARE	<input checked="" type="checkbox"/>
5	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	DESCRIBA: _____		
6	CONOCIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>	16	MANEJO DE ARMA CORTA	<input type="checkbox"/>
7	DEFENSA PERSONAL	<input type="checkbox"/>	17	MANEJO DE ARMA LARGA	<input type="checkbox"/>
8	ELABORACIÓN DE OFICIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	18	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA OPTIMA	<input checked="" type="checkbox"/>
9	EQUIPO DE COMPUTO	<input checked="" type="checkbox"/>	19	SENTIDO DE UBICACIÓN	<input type="checkbox"/>
10	EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	20	TÉCNICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL	<input type="checkbox"/>
11	EQUIPOS ESPECÍFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES	<input type="checkbox"/>	21	OTRAS	<input type="checkbox"/>

DESCRIBA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CUALES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**PERFIL DE PUESTOS**

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**AMBIENTE LABORAL**

**IX. RIESGOS DE LA JORNADA LABORAL**

Especifique en orden de importancia

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_

**X. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Seleccione con una X los requerimientos del puesto

- |   |                                     |                          |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | <b>ACONDICIONAMIENTO FÍSICO</b>     | <input type="checkbox"/> |
| 2 | <b>CAMBIO DE RESIDENCIA</b>         | <input type="checkbox"/> |
| 3 | <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</b>   | <input type="checkbox"/> |
| 4 | <b>INTERNAMIENTO</b>                | <input type="checkbox"/> |
| 5 | <b>JORNADAS EXTENSAS DE TRABAJO</b> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | <b>ROTACIÓN DE TURNO</b>            | <input type="checkbox"/> |
| 7 | <b>PORTACIÓN DE ARMA</b>            | <input type="checkbox"/> |
| 8 | <b>OTROS</b>                        | <input type="checkbox"/> |

CUALES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**XI. EN EL AMBITO LABORAL SE RELACIONA:**

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **CON TODO EL PERSONAL** \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_

FUERA DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL** \_\_\_\_\_
- 2 **SUBSECRETARÍA DE EGRESOS Y PAGADURÍA** \_\_\_\_\_
- 3 **TESORERÍA Y CAJA** \_\_\_\_\_
- 4 **INSTITUTO DE DESARROLLO TECNICO DE LAS HACIENDAS PUBLICAS (INDETEC-SACG)** \_\_\_\_\_
- 5 **PROVEEDORES** \_\_\_\_\_
- 6 **MUNICIPIOS Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO** \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN **2 de junio de 2014**