



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: DB-014

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Contable
Dependencia/Entidad: Comisión del Deporte del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a: Asistente Contable
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Auxiliar contable en las actividades, documentación y necesidades de la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de mantener eficiencia y fluidez en el desarrollo de las actividades.

RESPONSABILIDADES

1. Elaboración de cheques, pólizas de ingresos y diarios.
2. Revisión y archivo de pólizas de cheques, ingresos y diarios.
3. Recibir, clasificar y capturar cada uno de los ingresos registrados.
4. Elaborar y controlar expediente de pólizas y facturas de proveedores.
5. Solicitar firma para documentos, pólizas y cheques.

RELACIONES

Internas: a) Dirección de Administración y Finanzas: para ofrecer apoyo en el desarrollo de las actividades realizadas en el área administrativa.

b) Caja: para registrar cobros de cheques y control de pólizas.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Reportes mensual y trimestral de las actividades realizadas.

2. Evaluación del desempeño.
3. Registro de movimientos contables en tiempo y forma.
4. Documentación adecuada de carpetas de pólizas, egresos, diarios y documentos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 24 a 60 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 Administración, Contabilidad
Área: Administrativa, Contable

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Contabilidad
- 1 año en manejo de información

¿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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Registrar

En segundo lugar: Ejecutar

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 los mismos, 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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

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 ó en periodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Auxiliar Contable

Nombre:

Cargo: Asistente Contable