



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: FN-008

### DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Asistente de Contabilidad
- Dependencia/Entidad:** Secretaría de Economía / Financiera para el Desarrollo Económico de Sonora
- Área de adscripción:** Dirección General de Administración, Finanzas y Operación.
- Reporta a:** Director de Contabilidad y Finanzas
- Puestos que le reportan:** Ninguno.

### OBJETIVO

Brindar apoyo en el eficiente control de los egresos del organismo, apegándose a Ley de Contabilidad Gubernamental, así como proporcionar la correcta información contable que se solicite.

### RESPONSABILIDADES

1. Encargado de elaborar los registros de cada factura, oficio de comisión o documento de solicitud de egreso en el sistema contable para su posterior pago oportuno.
2. Brindar apoyo en el manejo de fondos y elaboración de conciliaciones contables FOSON, FADEBA.
3. Archivar y controlar las pólizas presupuestales registradas de cada movimiento.
4. Brindar apoyo para proporcionar información y atención a los auditores tanto de Contraloría General del Estado, ISAF, auditores del Órgano Interno de Control y despachos externos, como apoyo directo al Contador.
5. Brindar apoyo a la Subdirección de Operación y Cartera en la aplicación de pagos de los diferentes créditos.
6. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Contraloría General del Estado: Brindar atención personal a auditores en apoyo al contador.
  - b) Órgano Interno de Control (OIC): Brindar atención personal auditores.
- Externas:**
- a) ISAF: Brindar atención personal auditorías en apoyo directo al contador.
  - b) Despacho de auditores externos: Brindar atención personal auditores.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir con la actualización diaria de la información en el sistema contable.
2. Integración de Estados financieros los primeros 10 días del mes siguiente.
3. Generar en tiempo y forma el archivo de las pólizas contables.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 55 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 Contabilidad  
**Área:** Contador Público / Administración

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*  
• 1 año en conocimientos básicos de la ley de contabilidad gubernamental e impuestos.  
• 1 año en el área de Administración Pública

**¿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.*  
Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

**¿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*  
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: 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 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 períodos cortos.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Asistente de Contabilidad

**Nombre:**

**Cargo:** Director de Contabilidad y Finanzas