

FIDEICOMISO LA GRAN CIUDAD  
**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****Identificación:**

<b>Fecha:</b>	16/12/2019
<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Puesto:</b>	Auxiliar
<b>Sujeto Obligado:</b>	Fideicomiso La Gran Ciudad
<b>Dirección:</b>	Dirección General del Fideicomiso La Gran Ciudad
<b>Área:</b>	Contabilidad

**Organización:**

<b>Puestos al que le reporta:</b>	Coordinador Operativo del Fideicomiso La Gran Ciudad.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

**Objetivo del puesto:**

Auxiliar al Coordinador Operativo en la realización de todos los procesos administrativos, contables y fiscales que se requieran para llevar a cabo la correcta administración del Fideicomiso.

**Responsabilidad:**

- Actuar con diligencia y compromiso, a fin de dar cumplimiento a los servicios en materia contable, de administración y en general de administración de recursos de fondos de programas públicos del Fideicomiso La Gran Ciudad para la ejecución de los programas y actividades propias del objeto principal del Fideicomiso.

**Funciones / Desempeño:****CONTABLE**

- Apoyo en la Elaboración de Informes de Avances de Gestión trimestrales y de cuenta pública.
- Preparación de la información para los pagos provisionales de Impuestos y entregarlo al especialista en Materia Fiscal.
- Elaboración en tiempo y forma las Conciliaciones Bancarias.
- Preparación de la Información de Operaciones con Terceros para entregarlo al Especialista en Materia Fiscal.
- Informar al Auxiliar Contable, en caso de resultar alguna reclasificación derivada de la conciliación.
- Apoyo para dar contestación a las observaciones emitidas por los auditores internos y externos
- Obtención de reportes que se emitan del sistema contable y los estados financieros del Fideicomiso La Gran Ciudad.
- Elaboración de Instrucciones de Pago
- Elaboración de Oficios dirigidos al Director de Egresos y al Director del Fideicomiso, solicitando su autorización y firma de las Instrucciones de Pago.
- Elaboración de Instrucciones de Pago
- Enviar a Especialistas, Proveedores y Contratistas los Comprobantes de deposito
- Solicitar a Especialistas, Proveedores y Contratistas los Complementos de Factura.
- Archivar las Pólizas Contables, según su clasificación.
- Archivar los Oficios elaborados en las Carpetas correspondientes.
- Las demás actividades que determine el Coordinador Operativo que se requieran para el correcto desempeño del Fideicomiso
- Preparar Información para subir al portal de transparencia del Fideicomiso.

**ADJUDICACIONES DIRECTAS (gastos administrativos)**

- Análisis de los requerimientos del Fideicomiso en coordinación con el Auxiliar Contable y el Coordinador del Fideicomiso.
- Cotización del bien a adquirir.

- Solicitar al menos 3 cotizaciones y elaborar cuadro comparativo de precios
- Elaborar los pedidos correspondientes.
- Realizar oficio de solicitud de adquisición de materiales y suministros, servicios generales o bienes muebles, al Director del fideicomiso.
- Solicitar las facturas al proveedor, el cual deberá de estar acompañado de los datos fiscales (de preferencia cédula de Identificación Fiscal) e información de la cuenta bancaria.
- Recepción de la factura del servicio o mercancía correspondiente, verificando dicha factura en la página [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)
- Elaboración de la Adjudicación Directa, en el formato de Adjudicación Directa.
- Elaboración de la Instrucción de pago correspondiente dirigida a la Fiduciaria.
- Elaboración del oficio de solicitud para recabar la firma del Director de Egresos en la Instrucción de pago dirigida a la Fiduciaria, la cual se adjunta al mismo.

#### **OBRAS PÚBLICAS y ADQUISICIONES**

- Recibir estimación correspondiente del especialista de Obra
- Recibir la factura correspondiente al anticipo o de la estimación recibida.
- Verificar la factura recibida en la página [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).
- Elaboración de la Instrucción de pago correspondiente dirigida a la Fiduciaria.
- Elaboración del oficio de solicitud para recabar la firma del Director de Egresos en la Instrucción de pago dirigida a la Fiduciaria, la cual se adjunta al mismo, acompañándolo de la factura, validación de la factura, estimación, copia de la fianza, copia del contrato y demás documentos necesarios.
- Recibir la documentación comprobatoria
- Archivar la documentación en las carpetas correspondientes.

#### **SERVICIOS PERSONALES**

- Recibir la factura del especialista
- Verificar las facturas en la página [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).
- Elaboración de la Instrucción de pago correspondiente dirigida a la Fiduciaria.
- Elaboración del oficio de solicitud para recabar la firma del Director de Egresos en la Instrucción de pago dirigida a la Fiduciaria, la cual se adjunta al mismo, acompañándolo de la factura, validación de la factura, hoja de actividades signada por el prestador de servicios profesionales, copia del contrato y demás documentos necesarios.
- Recibir la documentación comprobatoria y realizar los registros contables y presupuestales.
- Archivar la documentación en las carpetas correspondientes.

#### **Perfil del Puesto:**

<b>Especificación</b>	<b>Características</b>	<b>Requerimiento</b>
<b>Educación</b>	Licenciatura y/o pasante.	I
<b>Experiencia</b>	1 año	I
<b>Habilidades:</b>	Organización	I
	Administración	I
	Trabajo en equipo	I
	Trabajo bajo presión	I
<b>Conocimientos:</b>	Administración	I
	Supervisar Obras	I
	Organización y planeación.	I
	Logística.	I

<b>Actitudes:</b>	Trabajo en Equipo	I
	Autonomía	I
	Compromiso	I
	Calidad en el trabajo	I
	Iniciativa	I
	Tolerancia	I
	Creatividad	I

El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo con lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades  
Si es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.**