



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Encargada de Archivo del Control de Gastos **ID:0350-023**
Dependencia/Entidad: Ejecutivo del Estado
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Administración
Reporta a: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Archivar y organizar órdenes de pago de unidades administrativas adscritas al Ejecutivo y atención del conmutador de la Dirección de Recursos Humanos del Ejecutivo del Estado.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Recibir las copias de órdenes de pago para su archivo y organización correspondiente.
- 2.- Controlar el registro mediante sistema digital y físico por fecha, unidad administrativa y serie documental.
- 3.- Conciliar permanentemente la documentación recibida.
- 4.- Facilitar la consulta de órdenes de pago si así se requiere por unidades administrativas y/o revisión de auditoría.
- 5.- Atender conmutador y canalizar llamadas.
- 6.- Las demás funciones que se asignen por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

RELACIONES

Internas: a) – En el área de la Dependencia.

Externas: a) – Ninguno.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Calidad en el trabajo, de acuerdo a lo solicitado.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ninguna

Área:

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Administrativa

¿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

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

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Nombre :

Cargo : Encargada de Archivo del Control de Gastos

Cargo : Director de Recursos Materiales y Servicios Generales