



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar de Seguimiento al Gasto y Sistemas de Archivo **ID:** 0350-032
Dependencia/Entidad: Ejecutivo del Estado
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Administración
Reporta a: Director de Control y Seguimiento del Gasto
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Contribuir al buen funcionamiento de la Coordinación Ejecutiva de Administración dándole seguimiento al pago de proveedores y contratos de servicios generales; así como supervisar y operar la correcta aplicación y actualización del Sistema Integral de Archivo dentro del Ejecutivo Estatal.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Seguimiento en el SAP del trámite de pagos a proveedores y contratos de servicios generales de la Coordinación Ejecutiva de Administración, para completar el correcto procedimiento de pago; así como gestionar las correcciones necesarias para el mismo fin.
- 2.- Informar a las áreas involucradas sobre el estatus de los pagos a proveedores y contratos de servicios generales.
- 3.- Operar y supervisar la correcta aplicación del Sistema Integral de Archivo del Ejecutivo Estatal, mediante las series documentales correctas según sea el caso, apoyando a los enlaces administrativos de las unidades adscritas al Titular del Ejecutivo.
- 4.- Actualizar y capturar las plantillas concentradoras sobre Inventario Documental ante el SIR, de las unidades administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo.
- 5.- Coadyuvar en los criterios de depuración de los archivos de concentración del inventario documental de las unidades adscritas al Ejecutivo para su transferencia o baja ante el ITIES y/o Archivo General del Estado.
- 6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:** a) – Con las Unidades Administrativas adscritas al Ejecutivo Estatal, para seguimiento del Archivo.
 b) – Secretaría de Hacienda (Tesorería), para el seguimiento de pagos de la Coordinación ejecutiva de Administración.
 c) – Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, para asesoría sobre Control de Archivo
- Externas:** a) – Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cero errores emitidos en tiempo.
- 2.- Entrega de reportes del estatus de pago de proveedores cuando se requiera.

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: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Contabilidad o afín.

Área: Administración.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en área 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.

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: Controlar

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

1 a 5

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

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :**Nombre :****Cargo : Auxiliar de Seguimiento al Gasto y
Sistemas de Archivo****Cargo : Director de Control y Seguimiento del
Gasto**