



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Administrativo de la Representación de Sonora en el D.F. ID: 0350-034
Dependencia/Entidad: Ejecutivo del Estado
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Administración
Reporta a: Directora de Control y Seguimiento al Gasto
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Implementar los mecanismos administrativos adecuados de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Ejecutivo Estatal para la gestión de los recursos materiales y servicios, así como apoyar en las necesidades propias del servicio que se requieran para la operación de las diversas áreas inherentes a la Representación del Estado de Sonora en México, D.F. y demás áreas que requiera la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo Estatal.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Recepción y revisión de facturas de proveedores de la Representación del Estado de Sonora en México, D.F. y demás áreas que requiera la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo Estatal.
- 2.- Elaboración Solicitud de Pedido, Orden de Compra, Vale de Mercancía y Orden de Pago a Proveedores mediante el sistema SAP, de la Representación del Estado de Sonora en México, D.F. y demás áreas que requiera la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo Estatal.
- 3.- Informes Trimestrales de las Metas y captura respectiva en el Sistema SED de la Representación del Estado de Sonora en México, D.F.
- 4.- Informe Anual de la Cuenta Pública de la Representación del Estado de Sonora en México, D.F.
- 5.- Actualización de Plantillas trimestrales en el sistema SIR de la Representación del Estado de Sonora en México, D.F.
- 6.- Elaboración de Oficios inherentes a la Representación del Estado de Sonora en México, D.F. y demás áreas que requiera la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo Estatal.

RELACIONES

- Internas:** a) – Subsecretaría de Planeación del Desarrollo / Suficiencia-Adecuación Presupuestal.
 b) – Dirección General de Validación de la Tesorería del Estado / Turnar Ordenes de Pago.
- Externas:** a) – Proveedores / Cotizaciones y/o facturaciones.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Cumplir en tiempo y forma con lo requerido dentro de los plazos establecidos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP
Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: NO
Área:

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administrativo

¿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: Administrar / Coordinar

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

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Nombre :

Cargo : **Auxiliar Administrativo de la
Representación de Sonora en el
D.F**

Cargo : **Directora de Control y Seguimiento al
Gasto**