



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Administrador de Proceso de Anticipo **ID: 0350-036**
Dependencia/Entidad: Ejecutivo del Estado
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Administración
Reporta a: Director General de Contabilidad y Presupuesto
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo con el fin de contribuir al óptimo funcionamiento de la Coordinación Ejecutiva de Administración.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Recibir y revisar facturas y documentos de gasto de comprobación y solicitud de anticipos de la Coordinación Ejecutiva de Administración.
- 2.- Realizar trámites de comprobación de anticipo de la Coordinación Ejecutiva de Administración.
- 3.- Elaborar oficios relacionados con solicitudes de anticipos de las diversas Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo.
- 4.- Entregar oficios a las diferentes áreas o dependencias involucradas en el proceso de Anticipos.
- 5.- Recibir y turnar comprobación de anticipos de las diversas unidades administrativas adscritas al Ejecutivo del Estado.
- 6.- Todas las funciones inherentes a su área.

RELACIONES

- Internas:**
- a) – Subsecretaría de egresos y pagaduría, a fin de dar trámite y comprobar anticipos.
 - b) – En el área y todas las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo, a fin de recibir y dar trámite a las solicitudes.
- Externas:**
- a) – SAP, para asesorías en la captura de información.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cero errores emitidos en tiempo.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 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: Administración/Contabilidad
Área: Administración

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Administración
- 6 meses en Sector público

¿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: 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

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

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

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 :

Nombre :

Cargo : Administrador de Proceso de Anticipo

Cargo : Director General de Contabilidad y Presupuesto

