



## 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**

