



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Administrador de Proceso del Fondo Rotatorio ID: 0350-038
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.- Asegurar la correcta documentación de los fondos rotatorios de la Coordinación Ejecutiva de administración.
- 2.- Elaboración de pólizas de cheques.
- 3.- Clasificar partidas para fondos rotatorios de la Coordinación Ejecutiva de Administración.
- 4.- Comprobación y cancelación del fondo rotatorio de la Coordinación Ejecutiva de Administración ante la Subsecretaría de Egresos.
- 5.- Elaboración de conciliaciones bancarias referente a fondos rotatorios y cuentas de cheques de la Coordinación Ejecutiva de Administración.
- 6.- Elaboración de órdenes de pago de los fondos rotatorios de la Coordinación Ejecutiva de Administración.
- 7.- Llevar a cabo los trámites necesarios para la apertura del fondo rotatorios de la Coordinación Ejecutiva de Administración.
- 8.- Todas las funciones inherentes a su área.

RELACIONES

Internas: a) – Subsecretaría de Egresos y Pagaduría, a fin de dar trámite para gestionar y comprobar correctamente el recurso, en el área, para dar trámite a sus atribuciones.

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 del Fondo Rotatorio

Cargo : Director General de Contabilidad y Presupuesto

