GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **05-DDO-P02-F01/REV.00**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Responsable de Pagos**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción:	**Dirección de Administración y Finanzas**
Reporta a:	**Director de Administración y Finanzas**
Puestos que le reportan:	**Ninguno**

OBJETIVO

Realizar los pagos oportunamente y el control de la documentación de los pagos realizados

RESPONSABILIDADES

Pagos de facturas mediante transferencias electrónicas, con recursos estatales y federales;

Seguimiento de Viáticos, Monitoreo de las cuentas bancarias del Instituto,

Apoyo general en actividades propias del Instituto, dentro y fuera de las instalaciones.

RELACIONES

Indique las relaciones del puesto hacia adentro y fuera de la organización ¿Con quién? y ¿para qué?

Internas:

Externas:

MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Indistinto

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

☐	☐	1. Primaria
☐	☐	2. Secundaria
☐	☐	3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
☐	☐	4. Preparatoria completa / CONALEP
☐	☐	5. Carrera técnica después de la preparatoria
☒	☒	6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
☐	☐	7. Estudios profesionales completos
☐	☐	8. Diplomado, además de la carrera profesional
☐	☐	9. Maestría
☐	☐	10. Doctorado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: **Administrativa**
Área:

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Administrativa tiempo: 1 año

Área: tiempo:

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Indique el grado de dominio.

☒ 1. No requerido
☐ 2. Desempeño básico
☐ 3. Leer
☐ 4. Hablar y comprender
☐ 5. Dominar

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

☐ 1. No necesita / No usa
☐ 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
☒ 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
☐ 4. Uso amplio de los menús de funciones
☐ 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Seleccione la mejor opción

☒ 1. Cortesía Normal.
☐ 2. Comunica/Influye/Induce.
☐ 3. Negocia/Convence.
☐ 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?
Seleccione la mejor opción

☐ 1. No necesaria.
☐ 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
☒ 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
☐ 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.
☐ 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
☐ 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
☐ 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
☐ 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?
Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

☐	☐	1. Servir
☐	☐	2. Administrar / Coordinar
☐	☐	3. Asesorar
☐	☐	4. Controlar
☐	☐	5. Custodiar
☒	☐	6. Registrar
☐	☒	7. Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:
Seleccione la mejor opción

☐ 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
☒ 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
☐ 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
☐ 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido
Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

☒ 1. Ninguna
☐ 2. 1 a 5
☐ 3. 6 a 10
☐ 4. 11 a 20
☐ 5. 21 a 50
☐ 6. 51 a 100
☐ 7. 101 a 500
☐ 8. 501 a 1000
☐ 9. 1,001 a 2,000
☐ 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo
(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

☒ 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
☐ 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)
☐ 3. 101 a 500 Mil pesos
☐ 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
☐ 5. 1 a 10 Millones

☐ 6. 11 a 50 Millones
☐ 7. 51 a 100 Millones
☐ 8. 101 a 300 Millones
☐ 9. 301 A 500 Millones
☐ 10. 501 a 1,000 Millones
☐ 11. 1,001 a 2,000 Millones
☐ 12. 2,001 a 5,000 Millones
☐ 13. Más de 5000 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?
Seleccione la mejor opción

☐ 1. Ninguna
☐ 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
☐ 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
☐ 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

☒ 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
☐ 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
☐ 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
☐ 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
☐ 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
☐ 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
☐ 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
☐ 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

☐ 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
☐ 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
☐ 3. 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.
☒ 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.
☐ 5. 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.
☐ 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita

informes intermedios.

☐ 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).

☐ 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)

☐ 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre :	**Nombre :**
Cargo : **Responsable de Pagos**	**Cargo :** **Director de Administración y Finanzas**

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.