****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1105-005

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Coordinador del Gasto Corriente |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Administración, Dirección de Gasto Corriente |  |  |
| **Reporta a:** | Director de Gasto Corriente |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Coordinar las actividades relacionadas con las gestiones trámite de pago y programación del presupuesto.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.- | Comprometer las órdenes de pago en el Sistema SAP |
| 2.- | Realizar las comprobaciones de anticipos |
| 3.- | Llevar un control del presupuesto |
| 4.- | Realizar las adecuaciones presupuestales que se vayan requiriendo |
| 5.- | Actualizar información del Gasto Corriente en el sistema SIR |
| 6.- | Actualizar mensualmente información del Gasto Corriente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) |
| 7.-  8.-  9.-  10.-  11.-  12.- | Actualizar información del Gasto Corriente en página de transparencia de la Secretaría de Economía  Realizar las mallas presupuestales correspondientes a los contratos anuales  Llevar registro de las órdenes de pago de proveedores del Gasto Corriente  Conciliación de órdenes de pago trimestrales  Llevar el archivo de los oficios y comprobaciones enviadas.  Seguimiento de pago de los trámites enviados a la Secretaria de Hacienda |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  b) – | Director General de Administración  Director de Gasto Corriente: Autorización de pago y facturas |
|  | c) – | Unidades Administrativas: Control de pagos hechos por las unidades administrativas |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Externas:** | d) –  e) – | Subsecretaria de Egresos: Para llevar acabo  adecuaciones presupuestales del Gasto Corriente |
|  | f) – | Comunicación Social: Autorización de facturas |
|  | g) – | Caja de Secretaria de Hacienda: Seguimiento de órdenes de pago |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Correcta aplicación del presupuesto mensual de las unidades administrativas |
| 2.- | No dejar pasivos de meses anteriores |
| 3.-  4.- | Tener el respaldo correspondiente a las órdenes de pago  Contar con el presupuesto necesario para los compromisos |
|  |  |

**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: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Lic. Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial

**Área:** Contabilidad, Finanzas, Administración

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses en Control de Gasto

**¿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.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿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: Controlar

**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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**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 :** | Coordinador de Gasto Corriente | **Cargo :** | Director de Gasto Corriente |