



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0705-002

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador Administrativo
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Planeación
Reporta a: Director (a) General de Administración y Planeación
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Controlar, solventar y dar seguimiento de los recursos asignados a los fondos revolventes que se operan en ésta Secretaría, conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al óptimo funcionamiento de la Dependencia.

RESPONSABILIDADES

1. Revisar los trámites de pago y/o reembolso de facturas y viáticos de todas las unidades administrativas de la dependencia.
2. Analizar y aprobar los gastos de cada unidad de acuerdo con los lineamientos vigentes que regulen el ejercicio de gastos con cargo a los fondos, así como el cumplimiento de todos los requisitos fiscales.
3. Elaborar recibos y gestionar los reembolsos o pagos procedentes a los servidores públicos y/o proveedores según sea el caso.
4. Solicitar los recursos presupuestales para la su correcto registro y contabilización a través del Sistema SAP.
5. Integrar el paquete de comprobaciones para gestionar los reembolsos de fondos en tiempo y forma.
6. Llevar el control contable de cada orden de pago para su correcta cancelación o reintegro al cierre de cada ejercicio fiscal.
7. Realizar arqueos mensuales para cada uno de los fondos que se manejen.
8. Archivar y resguardar los documentos administrativos.

RELACIONES

Internas: a) Enlaces administrativos de las unidades: revisión de documentos y gestión de comprobaciones.
b) Subsecretaría de Egresos: trámite de reembolsos, gestión de autorizaciones y emisión de órdenes de pago para fondeo y reembolsos.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas establecidas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 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: Administración de Empresas, Contador Público o afín

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en conocimiento de finanzas, control y seguimiento de fondos y pagos.

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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)

Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

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:

Cargo: Coordinador Administrativo

Nombre:

Cargo: Director General de Administración y Planeación