



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0705-016

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

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

RESPONSABILIDADES

1. Conciliar las partidas presupuestales, autorizadas para la supervisión de obras de infraestructura social que se operan en la Secretaría.
2. Llevar a cabo un control de indirectos de obras, con los registros por partida presupuestaria.
3. Revisar y analizar facturas correspondientes, a las comisiones del personal asignado a obra de la unidad de Infraestructura Social, para su comprobación.
4. Verificar las facturas que contengan todos los requisitos fiscales para su aprobación.
5. Elaborar, gestionar órdenes de pago para la solicitud del recurso autorizado para gastos de indirectos, conforme a la naturaleza del gasto.
6. Integrar todos los comprobantes, para dar soporte a la elaboración de órdenes de pago para su comprobación.
7. Elaborar órdenes de pago, para la comprobación de los recursos asignados a gastos de indirecto de obra.
8. Coordinar, archivar y resguardar la integración de los documentos que acreditan la comprobación del gasto de indirectos.
9. Colaborar en la integración de todos los comprobantes que se llevan en la unidad administrativa.

RELACIONES

Internas: a) Subsecretaría de Egresos, Secretaría de Hacienda: para seguimiento de órdenes de pago aprobadas y de comprobación.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área administrativa (comprobación de gastos)

¿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: Controlar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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 periodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador(a) de
Comprobación de Gastos

Cargo: Director(a) de Control Presupuestal