



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0705-023

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Coadyuvar en la Dirección General de Administración y Planeación con el control y gestión de trámites administrativos de cada unidad administrativa.

RESPONSABILIDADES

1. Responsable de la creación y posterior alimentación de la Base de Datos con cada uno de los viáticos y gastos de camino solicitadas por las unidades administrativas de la Dependencia.
2. Responsable de la verificación e integración de las facturas que son entregadas a la Dirección de Control Presupuestal.
3. Responsable de la asignación de partidas presupuestales en cada uno de los gastos generados dentro de la Dependencia.
4. Responsable de la apertura, seguimiento, control y cancelación de los Fondos Rotatorios durante el año fiscal.
5. Responsable de elaborar, armar y organizar cada uno de los reembolsos generados en los Fondos, así como su captura en el sistema SAP.
6. Responsable de la organización e integración de comprobaciones de gastos por comprobar, para ser enviadas a revisión por parte de la Subsecretaría de Egresos
7. Coordinación con la Directora de Control Presupuestal, para el buen manejo de los recursos asignados a cada uno de los comisionados, así como la del gasto corriente dentro de la Secretaría.
8. Responsable de la elaboración de Órdenes de Pago, en el ámbito de viáticos y/o gasto de camino, así como el seguimiento a cada una de ellas hasta llegar a la transferencia del mismos por parte de Tesorería del Gobierno del Estado.
9. Mantener comunicación constante con los enlaces administrativos para la buena coordinación en el manejo de los tramites referente a viticos, gastos de camino y/o facturas dentro de la dependencia.
10. Mantener comunicación constante con el personal de la Subsecretaría de Egresos, en referencia a la revisión y contabilización de las comprobaciones y/o reembolsos (gastos por comprobar y/o Fondos Rotatorios) enviadas a dicha dependencia.
11. Elaboración de tramites de viáticos y gastos de camino a los comisionados adscritos a la Dirección General de Administración y Planeación.
12. Responsable del llenado de las plantillas del portal de transparencia en los Art. 80 y 71, en referencia a los viatico y gastos de camino.
13. Responsable del llenado de las plantillas del SIR y del Inventario de Archivos, referente a Fondos Rotatorios.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

RELACIONES

- Internas:** a) Unidades Administrativas: para recibir y dar seguimiento a los trámites generados en la Dirección General de Administración y Planeación.
- Externas:** a) Subsecretaría de Egresos: comunicación constante para la revisión de comprobaciones y/o reembolsos.
b) Tesorería del Gobierno del Estado: seguimiento a pagos por trámite de viáticos y/o gastos de camino.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener la organización, control, coordinación y actualización de los trámites de viáticos, gastos de camino y facturas dentro de la Dirección General de Administración y Planeación.
2. Entregar en tiempo y forma los resultados o información requerida.

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: Administración Pública/Administración/Derecho
Área: Administrativa/Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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: Registrar

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

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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

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 periodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Gestión y Trámites
Administrativos

Cargo: Director de Control Presupuestal