



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-006

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Administrador de Órdenes de Pago
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Reporta a: Director de Recursos Financieros y Servicios Generales
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar y controlar los movimientos relacionados con Recursos Financieros de la Dependencia así como con la Evaluación del Programa Anual, bajo los estándares establecidos en el manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General.

RESPONSABILIDADES

1. Emitir reportes de saldos presupuestales, del sistema SAP (Systems, Applications & Products), a la dirección de recursos financieros y materiales necesarios para la toma de decisiones.
2. Controlar y manejar el fondo rotatorio, registros, controles y reportes que se requieren para llevar un efectivo control de los movimientos, en sistema CONTPAQ i Contabilidad, conciliación bancaria, así como la comprobación de gastos del mismo mediante el sistema SAP.
3. Realizar el proceso de las adquisiciones para la elaboración órdenes de pago de proveedores, viáticos, etc. mediante el sistema SAP.
4. Realizar comprobaciones de gastos de anticipos, otorgados a esta Secretaría,
5. Supervisar y Vigilar que la documentación soporte para ejercicio del gasto cumpla con los requisitos fiscales.
6. Supervisar el resguardo de documentación.
7. Proporcionar de manera oportuna la documentación necesaria cuando se realicen auditorías internas y externas.
8. Servir de enlace entre las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando sea necesario coordinar alguna actividad específica en materia de recursos financieros.
9. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretaría de Hacienda (Subsecretaría de Egresos y Pagaduría): para envío de orden de pago, trámites de pago a proveedores, reposiciones de fondo rotatorio, comprobaciones de Anticipos a Proveedores y Prestadores de Servicios y Comprobaciones por Anticipos, etc.
 - b) Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno: para manejo de viáticos, gastos por comprobar y pago de cheques por honorarios.
 - c) Auditores Internos y Externos del Departamento: para entrega de información contable para revisión en general.
- Externas:**
- a) Proveedores: para entrega de cheques, pago o contra recibos de las órdenes de pago.
 - b) ISAF: entrega de información contable para revisión.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de informes mensuales entregados en tiempo y forma.
2. % alcanzado en la evaluación al desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 25 años en adelante

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 Pública, Lic. Administración, Lic. Mercadotecnia, Lic. Derecho, Lic. Finanzas o carrera afín.

Área: Contabilidad, Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 a 2 años en el área de Contabilidad y/o Finanzas
- 1 año en Administración

¿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

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.

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

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Myrna Alejandra Echeverría Estrada

Cargo: Administrador de Órdenes de Pago

Nombre: Angela Beatriz Beltrán Figueroa

Cargo: Director(a) de Recursos Financieros y Servicios Generales

Nombre: Angélica María Jiménez Molina

Cargo: Administrador de Órdenes de Pago

Nombre: Diana Rey Barba

Cargo: Administrador de Órdenes de Pago