



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 (a) 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 servicios generales necesarios para la toma de decisiones.
2. Coadyuvar en el manejo del fondo rotatorio, en los registros, controles y reportes que se requieran 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. Porcentaje 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. 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 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:

**Nombre:** Myrna Alejandra Echeverría Estrada  
**Cargo:** Administrador de Órdenes de Pago

Información aprobada por:

**Nombre:** Ángela Beatriz Beltrán Figueroa  
**Cargo:** Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales