



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Administrador  
**Dependencia/Entidad:** Junta de Caminos e Infraestructura Carretera del Estado de Sonora  
**Área de adscripción:** Dirección de Obras.  
**Reporta a:** Residencia Obregón  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo al Administrador y al personal del área, en base a los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al optimismo funcionamiento de la dependencia.

### RESPONSABILIDADES

1. Llevar un control del presupuesto de los programas.
2. Elaborar transferencias presupuestales por partida de los programas.
3. Elaborar y controlar las incidencias del personal de la residencia.
4. Elaborar y registra todos los insumos de la residencia en el sistema SAAG.NET
5. Elaboración de Recibos Oficiales.
6. Control y registro de Banco y Fondo Resolvente, elaboración de cheques de la Residencia.
7. Conciliaciones presupuestales
8. Conciliaciones bancarias
9. Elaboración y control de viáticos.
10. Atención y seguimiento a las auditorias de la Junta en el ámbito de competencia.
11. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Director de Administración, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## RELACIONES

- Internas:** a) Jefe inmediato. Informes sobre los controles internos  
b) Dirección de Administración. Conciliar los programas presupuestales.
- Externas:** a) Proveedores. Trámites y seguimiento de facturas entregadas a residencia.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Gastos por programa y partidas diarias
2. Número de recibos Oficiales Elaborados, conciliaciones y transferencias.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 22 a 55 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales completos

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Administración Pública o carreras afines  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 años de manejo de sistemas

**¿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.*

*Cortesía Normal*

**¿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: 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**

Fecha de Captura30 de junio de 2025

(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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**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.*