****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-015

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Subdirector de Contabilidad |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Director de Administración y Finanzas |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Seguimiento del Gasto Corriente, Fondo Rotatorio, Mensajero, Trámite a Viáticos, Auxiliar Contable |  |  |

**OBJETIVO**

Ejercer los recursos del gasto corriente en congruencia a los objetivos y programas autorizados en el presupuesto de egresos de la Dependencia, de manera transparente y apegada a la normatividad aplicable.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Dar seguimiento a la operación del ejercicio presupuestal a través del Sistema de Información y Administración Financiera (S.I.I.A.F.) disponible para la Dependencia. 2. Solicitar a la Secretaría de Hacienda las modificaciones presupuestales del gasto corriente de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría. 3. Llevar el control de las afectaciones presupuestales por capítulo y partida del gasto de cada una de las unidades administrativas de esta Dependencia. 4. Operar el Fondo Revolvente de la Dependencia, en apego a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda. 5. Atender los requerimientos del gasto de las unidades de esta Dependencia considerando la disponibilidad presupuestal. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Secretaría de Hacienda del Estado: para tramitar la solicitud de afectación Presupuestal del Gasto Corriente.  b) Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Hacienda del Estado  c) Subsecretaría de Egresos y Pagaduría de la Secretaría de Hacienda del Estado: para dar seguimiento al trámite de pago y a la revisión de documentación de soporte.  d) Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda: para solicitar los cargos directos que afecten el presupuesto de esta Secretaría y realizar conciliación.  e) Dirección General de Política y Control Presupuestal: para solicitar transferencias presupuestales, entre las Unidades Administrativas de ésta Dependencia.  f) Con todas las Unidades Administrativas de SAGARHPA: para eficientar el ejercicio Presupuestal que permita desarrollar las actividades establecidas en el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Con diversos Proveedores: para dar seguimiento y atención a las necesidades y servicios de materiales, suministros que requieran en las Unidades Administrativas.  b) Instituciones Bancarias: para seguimiento de los trámites y servicios que nos prestan. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Trámite operativo en pagos a proveedores y reembolsos de fondo revolvente. 2. Reportes mensuales del avance presupuestal. 3. Reportes mensuales de viáticos y consumo de combustible. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 a 55 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:**  Contador Público, Licenciatura en Administración Pública, Finanzas

**Área:** Administración Contable y Financiera

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en área contable

• 1 año en integración

**¿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*

*Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas*

**¿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*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia*

**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:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Subdirector de Contabilidad | **Cargo:** | Director de Administración y Finanzas |