****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-018

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Fondo Rotatorio |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Subdirector de Contabilidad |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Registrar, verificar y controlar la aplicación de los recursos en el sistema Sistemas, Aplicaciones y Productos para el Procesamiento de Datos SAP de la SAGARHPA, en base a las políticas de operación que marca la Secretaría de Hacienda, así como dar seguimiento a los servicios básicos, libro de caja y viáticos, con la finalidad de que las erogaciones se apeguen a los lineamientos y montos presupuestales autorizados.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Registrar y elaborar reposiciones del libro de caja. 2. Elaborar el reporte auxiliar del fondo rotatorio. 3. Realizar los trámites relacionados con los servicios básicos (luz, agua, teléfono, etc.) 4. Realizar las transferencias presupuestales. 5. Registrar y elaborar trámites de viáticos al personal de esta dependencia. 6. Elaborar reportes mensuales del SAP. 7. Escanear documentos para el sistema de archivo (pólizas de cheque, fondo rotatorio y órdenes de pago de viáticos). 8. Apoyar en las diferentes actividades de la Subdirección de Contabilidad. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Secretaría de Hacienda: para los trámites y comprobaciones de los servicios básicos, para los trámites del fondo rotatorio, para lo relacionado a los reportes del SAP y los trámites de las adecuaciones presupuestales. |  |
|  | b) Dirección General de Contabilidad Gubernamental: para lo relacionado con el Sistema SAP y el alta a acreedores. |  |
|  |  |  |
| **Externas:** | a) Radio Móvil DIPSA, Teléfonos de México, Comisión Federal de Electricidad y proveedores varios: para la revisión de facturas. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de conciliaciones bancarias y arqueos realizados. 2. Porcentaje de reportes del fondo rotatorio realizados. 3. Número de reportes de los avances presupuestales realizados. |  |

**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:** Contabilidad Pública

**Área:** Contabilidad

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en Contabilidad Gubernamental

**¿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.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

**¿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: Registrar  
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.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Fondo Rotatorio | **Cargo:** | Subdirector de Contabilidad |