****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-022

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Auxiliar Contable |  |  |
| **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**

Apoyar en el seguimiento de la aplicación de los recursos financieros del gasto corriente de la SAGARHPA, en base a las políticas emitidas por la Secretaría de Hacienda, así como reportar con oportunidad los saldos presupuestales de la SAGARHPA, con el fin de contribuir a la correcta aplicación de los mismos.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Integrar y controlar expedientes de la Subdirección de Contabilidad. 2. Elaborar y dar seguimiento de oficios requeridos por la Subdirección de Contabilidad. 3. Apoyar en funciones administrativas de la Subdirección de Contabilidad. 4. Revisar documentos, registro y elaboración de relación para reembolso de caja chica. 5. Revisar comprobaciones de gastos y órdenes de pago de proveedores y de viáticos. 6. Llevar registro de auxiliar de bancos del fondo rotatorio. 7. Requisitar ante Subsecretarías firmas de órdenes de pago de viáticos. 8. Elaborar control de órdenes de pago tramitadas ante la Secretaría de Hacienda. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Secretaría de Hacienda del Estado: para darle seguimiento a los asuntos generados en la Subdirección de Contabilidad.  b) Subsecretaría de Planeación y Desarrollo, Oficialía Mayor y Pagaduría de la Secretaría de Hacienda: para seguimiento a los pagos y documentación soporte que se genera por el ejercicio presupuestal.  c) Dirección General de Contabilidad Gubernamental: para darle seguimiento a comprobación de cargos directos al presupuesto y afectaciones a la SAGARHPA. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Diversos proveedores que prestan servicio a la SAGARHPA: para darle seguimiento a sus trámites ante la Secretaría. b) Instituciones bancarias: para solicitar estados de cuenta, aclaraciones, etc. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Número de reportes del avance 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:** Contador Público, Licenciatura en Administración, Finanzas

**Área:** Contable-Administrativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 1 año en Contabilidad Gubernamental
* 1 año en Presupuestos

**¿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: 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.*

*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:** | Auxiliar Contable | **Cargo:** | Subdirector de Contabilidad |