****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-030

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Control de los Gastos de Operación |  |  |
| **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 Planeación y Control Presupuestal |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Controlar de manera eficiente y oportuna los gastos de operación provenientes de los programas convenidos con la federación y los concertados con los productores rurales.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Registrar y controlar las órdenes de pago emitidas y pagadas por la Secretaría de Hacienda, del rubro de los subsidios a la inversión y a la producción. 2. Realizar conciliaciones mensualmente del presupuesto de los subsidios a la inversión y producción. 3. Elaborar e integrar las instrucciones de pago al Fideicomiso FOFAES a favor de los proveedores y personal de la SAGARHPA. 4. Participar en la actualización de las plantillas de ingresos recibidos y por recibir en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales SIR. 5. Participar en el registro de los expedientes en el Sistema de Archivos SIAD. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Con todas las Unidades Administrativas de la SAGARHPA: para la entrega de los recibos de pago de honorarios al personal sujeto a contrato de honorarios. b) Con la Unidad de Seguimiento de Acuerdos del Fidecomiso FOFAES: para el seguimiento y control de las instrucciones de pago a proveedores principalmente. |  |
|  |
| **Externas:** | | Ninguna |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de avance de los gastos de operación de concurrencia aprobados. 2. Porcentaje de avance del expediente administrativo del gasto de operación integrado. 3. Porcentaje de actualizaciones de los sistemas realizados. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 24 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

**Área:** Económico- Administrativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en área contable y presupuestal

**¿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: 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**

*(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**

*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:** | Control de los Gastos de Operación | **Cargo:** | Director de Planeación y Control Presupuestal |