



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1206-022

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Auxiliar Contable  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura  
**Área de adscripción:** Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación  
**Reporta a:** Coordinador 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 Dirección de Administración y Finanzas.
2. Elaborar y dar seguimiento a oficios recibidos y enviados, relacionados con la Dirección.
3. Verificar datos fiscales de las facturas de reembolso de caja chica.
4. Revisar comprobaciones de gastos y órdenes de pago de proveedores, y de viáticos.
5. Llevar registro de auxiliar de bancos del fondo rotatorio.
6. Registrar las órdenes de gasto corriente, tramitadas ante la Secretaría de Hacienda, para su control.
7. Controlar y registrar el inventario de valores.
8. Cotejar documentación solicitada por Organismos Fiscalizadores, en revisiones del gasto corriente.
9. Apoyar en funciones administrativas de la Dirección.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretaría de Hacienda del Estado: para darle seguimiento a los asuntos generados en el área.
  - b) Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Comisión Estatal de Bienes y Concesiones: para darle seguimiento a comprobación de cargos directos efectuados al presupuesto de 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: 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:** Auxiliar Contable

**Cargo:** Coordinador de Contabilidad