****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-023

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director de Planeación y Control Presupuestal |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Director General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Control de los Gastos de Operación, Liberación Presupuestal Agropecuaria, Analista de Informes Trimestrales del Presupuesto de Egresos, Liberación Presupuestal IAES, CEA y FOOSSI |  |  |

**OBJETIVO**

Vincular los procesos de planeación, programación y evaluación del Presupuesto de Egresos con el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales y de Desarrollo Institucional para multiplicar los resultados de la gestión de la Dependencia.

**RESPONSABILIDADES**

1. Participar en la elaboración del apartado de política agropecuaria, hidráulica, forestal, pesquera y acuícola para su integración en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial.
2. Integrar los Programas de Desarrollo Institucional Correspondientes y los Presupuestos de Egresos que de estos se deriven, en coordinación con las unidades administrativas de la Dependencia y los Organismos agrupados Sectorialmente.
3. Integrar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal de competencia de la Secretaría.
4. Integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Dependencia, el Informe de Gobierno del Sector Agropecuario, Forestal, Hidráulico, Pesquero y Acuícola.
5. Presentar los informes de la evaluación trimestral del Presupuesto de Egresos aprobado a la Dependencia.
6. Dar seguimiento en el Sistema Integral de Evaluación y Gestión Pública del Estado de Sonora a los indicadores del desempeño definidos para la Dependencia.
7. Orientar conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa de Desarrollo Institucional, la formulación de los documentos normativos de la Dependencia.
8. Proporcionar asesoría en materia de desarrollo administrativo para eficientar la aplicación de los Sistemas normativos de rendición de cuentas.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Con la Subsecretaría de Agricultura, de Ganadería, de Pesca y Acuacultura de la SAGARHPA: para intercambiar información del desarrollo del sector.  b) Con cada una de las unidades administrativas de la SAGARHPA para integración de Programas a mediano Plazo; del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; las evaluaciones trimestrales del presupuesto de egresos; la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal; avances de los indicadores estratégicos del sector; trámite de los Expedientes Técnicos Simplificados para apoyo de las inversiones; así como los Sistemas Integrales de Información y documentos normativos, (Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procedimientos, Trámites y servicios, y lo referente a los Sistemas SIR, SEVI, Sistema Integral de Archivos y Portal de Transparencia).  c) Con la Secretaría de la Contraloría General: para atender las revisiones periódicas referente a los documentos administrativos y evaluaciones de los Sistemas Integrales de Información Normativa, así como lo relativo al Presupuesto de Egresos, así como la solicitud de autorización de los Expedientes Técnicos Simplificados para apoyo de las inversiones y las estadísticas del sector primario para la integración del Anuario Estadístico.  d) Con la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal: para la integración de los Programas de Mediano Plazo; el seguimiento de los indicadores estratégicos del sector y el Informe de Gobierno de competencia de la SAGARHPA.  e) Con la Comisión Estatal del Agua e Instituto de Acuacultura del Estado de Sonora: con el propósito de atender la información requerida para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y su correspondiente seguimiento del gasto.  f) Con el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora: con el objetivo de formalizar los acuerdos emanados de la Comisión Bipartita del Control y Seguimiento de los Gastos de Operación de los Programas del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable.  g) Con el Instituto de Transparencia Informativa: para el cumplimiento de lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, así mismo a lo que obliga a la Dependencia para la administración del Sistema integral de Archivos. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA): para atender en el marco de la Comisión Bipartita, la formalización y seguimiento de los Gastos de Operación de los Programas del Convenio de Coordinación Para el Desarrollo Rural Sustentable.  b) Con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática: para la integración del Anuario Estadístico correspondiente a la información de los indicadores de las actividades agrícolas, ganaderas, forestal, pesqueras y acuícolas.  c) Con la Comisión Nacional del Agua (CNA), Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como con la Comisión Nacional Forestal: para la coordinación de la ejecución de programas de inversión en el sector. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. (Documento del Programa de mediano plazo del sector programado/ documento del Programa de mediano plazo del sector integrado) x 100.
2. (Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Programado/ Anteproyecto de Presupuesto de Egresos integrado) x 100.
3. (Evaluaciones trimestrales del presupuesto de egresos programadas / evaluaciones trimestrales del presupuesto de egresos realizadas) x 100.
4. (Informe de gobierno programado / informe de gobierno formulado) x 100.
5. (Informe de la Cuenta de Hacienda Pública Estatal Programado / Informe de la Cuenta de Hacienda Pública Estatal realizado) x 100.
6. (Seguimiento de los indicadores estratégicos del sector programado / Seguimiento de los indicadores estratégicos del sector elaborado) x 100.
7. (Expedientes Técnicos Simplificados recibidos/ Expedientes Técnicos Simplificados tramitados) x 100.
8. (Actualización de los documentos del Marco Normativo programado / Actualización de los documentos del Marco Normativo supervisados) x 100.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 35 a 65 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:**  Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Economía

**Área:**  Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 5 años en Planeación y Evaluación

• 2 años en Procesos Organizacionales

**¿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*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿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*

*1 a 5*

**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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Director de Planeación y Control Presupuestal | **Cargo:** | Director General de Planeación, Administración y Evaluación |