****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1206-032

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Liberación Presupuestal IAES, CEA y FOOSSI |  |  |
| **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**

Participar en el proceso de liberación de los recursos destinados al subsidio a la inversión de los programas convenidos con el gobierno federal y de concertación con los productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Elaborar las órdenes de pago de los subsidios a la inversión de conformidad a los calendarios de liberación autorizado por la Secretaría de Hacienda, a la Comisión Estatal de Agua CEA y al Fondo de Operación de Obras Sonora Sí FOOSS, así como al Instituto de Acuacultura del Estado de Sonora IAES.
2. Registrar las ministraciones liberadas de los recursos del rubro de los subsidios a la inversión, correspondientes a la Comisión Estatal del Agua CEA y al Instituto de Acuacultura del Estado de Sonora IAES.
3. Informar a la Unidad de Seguimiento de Acuerdos del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora, los recursos radicados de cada uno de los programas del ámbito de competencia del Instituto de Acuacultura del Estado de Sonora IAES.
4. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de los recursos aprobados a la Comisión Estatal del Agua, Instituto de Acuacultura del Estado de Sonora y el Fondo de Operación de Obras Sonora Sí.
5. Integrar los expedientes administrativos de los subsidios ejercidos por la Comisión Estatal del Agua y al Instituto de Acuacultura del Estado de Sonora y el Fondo de Operación de Obras Sonora Sí.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Secretaría de Hacienda: para la autorización y liberación de los recursos correspondientes al rubro de transferencias y subsidios a organismos.b) Con la Comisión Estatal de Agua, Fondo de Operación de Obras Sonora Sí y el Instituto de Acuacultura del Estado de Sonora: para la elaboración y liberación de las órdenes de pago de los programas autorizados y operación del organismo.c) Con la Unidad de Seguimiento de Acuerdos del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora: para informar la radicación de los recursos de cada uno de los programas y generación de la instrucción de compromiso y pago de dichos recursos.d) Con las Unidades Administrativas Ejecutoras de la SAGARHPA: para informar del Proceso de autorización, liberación, ejecución y control del presupuesto.  |  |
|  |
| **Externas:** | Ninguna |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de avance de los recursos autorizados.
 |  |

**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 Economía Administrativa

**¿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.*

*Cortesía Normal*

**¿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: Controlar
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.*

*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**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre:** |  |  **Nombre:** |  |
|  **Cargo:** | Liberación Presupuestal IAES, CEA y FOOSSI |  **Cargo:** | Director de Planeación y Control Presupuestal |