****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1210-014

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Supervisor de Obras y Programas |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo |  |  |
| **Reporta a:** | Director de Capitalización al Campo |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Participar en el proceso de capitalización que demandan los productores agrícolas.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Recibir, revisar, dictaminar y calificar las solicitudes de apoyos a la inversión de los productores agrícolas. 2. Notificar al beneficiario la dictaminación positiva de la solicitud, mediante la entrega de la carta compromiso para dar inicio a la obra. 3. Recibir del productor aviso de terminación de la obra. 4. Realizar la supervisión de la obra terminada e integrar el soporte documental de acta de entrega - recepción. 5. Realizar la relación de productores sujetos a instrucción de pago. 6. Integrar el expediente del apoyo a la inversión de cada productor beneficiado. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Dirección de Capitalización al Campo: para coordinar los detalles relativos al proceso de ejecución del programa.  b) Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo: para autorización de medios y recursos en la ejecución de acciones y recibir directrices.  c) Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación: para el trámite y obtención de los recursos necesarios para la realización de comisiones de trabajo. | |  |
|  | |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Productores Agrícolas Beneficiarios: tener contacto permanente para facilitar las acciones desde la recepción de la solicitud hasta su apoyo.  b) Secretaría de la Función Pública: para estar en contacto facilitando y suministrando la información para el cumplimiento de su labor normativa.  c) SAGARHPA-Federal: con el propósito de que cumpla con su papel normativo en el proceso. | |  |
|  | |  | |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de actas de entrega – recepción realizadas. 2. Porcentaje de solicitudes dictaminadas. 3. Porcentaje de expedientes integrados. |  |

**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:**  Ingeniero Agrónomo, Ingeniería Civil

**Área:** Agronomía

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en labores de recepción y organización de documentos

• 1 año en labores de supervisión técnica en campo

**¿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*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿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: Servir

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Supervisor de Obras y Programas | **Cargo:** | Director de Capitalización al Campo |