



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1201-015

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Unidad de Seguimiento de Acuerdos del Fideicomiso FOFAES
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
Área de adscripción:	Secretaría
Reporta a:	Secretario de SAGARHPA
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo e Informático

OBJETIVO

Contribuir de manera eficiente al cumplimiento de los acuerdos tomados en el Comité Técnico del Fideicomiso FOFAES.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el seguimiento de acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso FOFAES.
2. Revisión de las instrucciones de pago y revisión y firma de los anexos que se envían al fiduciario.
3. Llevar seguimiento del ejercicio presupuestal.
4. Recepción y recopilación de la información soporte de los asuntos a presentar en las reuniones del Comité Técnico, así como revisar el control en la ejecución y seguimiento de los acuerdos establecidos.
5. Revisar y firmar la cuenta pública estatal de la entidad y los informes trimestrales.
6. Vigilar y actualizar el cumplimiento de los sistemas informáticos SURI, SIR, SIIGO y SSIPSON.
7. Coordinar y vigilar la actualización del portal de transparencia de la entidad.
8. Representar a la entidad para la atención de las diversas auditorías recibidas, así como para la subsanación de observaciones.
9. Servir de enlace con el fiduciario en la obtención de información para efectos de auditoría y demás revisiones que se reciben, en razón de la transparencia en el manejo de los recursos.
10. Las demás actividades y tareas inherentes a la gestión de la administración del fideicomiso para llevar a cabo los controles administrativos y contables que se requieran para el buen funcionamiento del mismo.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Miembros del Comité Técnico del Fideicomiso y de los Órganos Auxiliares de éste: dar seguimiento a las diversas solicitudes presentadas ante el Comité Técnico del FOFAES.
 - b) Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación de la

SAGARHPA: suministrar los bienes de consumo y activos fijos, auxiliares de los servicios necesarios de la oficina de Fondo.
 c) Contraloría del Gobierno del Estado: proporcionar la información solicitada para la revisión de la transparencia en el manejo de recursos de la entidad.
 d) Administración del Centro de Gobierno: seguimiento a las solicitudes de la misma.

Externas: a) BBVA Bancomer Fiduciario: informe y gestión de los pagos y demás información relativa de patrimonio del fiduciario.
 b) Despacho Contable Externo del Fiduciario: solicitar y proveer la información necesaria para llevar la contabilidad del fideicomiso y de los informes financieros.
 c) Despacho Auditor Externo: proveer la información necesaria para la vigilancia en la correcta aplicación de los recursos.
 d) Atención a Beneficiarios: atención a solicitudes de información de status de su apoyo.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Recursos aplicados / recursos recibidos.
2. Programas cumplidos / programas programados.

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: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Administración Pública Estatal y/o Federal

¿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 todas las funciones de una Unidad principal

¿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: Controlar

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)

501 a 1,000 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento importante a la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

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

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Unidad de Seguimiento de
Acuerdos del Fideicomiso FOFAES

Cargo: Secretario de SAGARHPA