

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

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Vocal Ejecutivo** |
| **Dependencia/Entidad:** | **Comisión Estatal del Agua** |
| **Área de adscripción:** | **Vocalía Ejecutiva** |
| **Reporta a:** | **Junta de Gobierno** |
| **Puestos que le reportan:** | **Director de Control y Seguimiento** |
|  | **Director de Comunicación Social** |
|  | **Secretario Particular** |
|  | **Asistente del Vocal** |
|  | **Chofer** |
|  | **Director General de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional** |
|  | **Director General de Infraestructura Hidráulica Urbana** |
|  | **Director General de Infraestructura Hidroagrícola** |
|  | **Director General de Costos, Concursos y Contratos** |
|  | **Director General de Administración y Finanzas** |
|  | **Director General de Asuntos Jurídicos** |
|  | **Administrador de la Unidad Operativa Cananea** |
|  | **Administrador de la Unidad Operativa Guaymas – Empalme – San Carlos – Vicam** |

**OBJETIVO**

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Dirigir los procesos de planeación, presupuestación, financiamiento y ejecución de acciones para el aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos del estado, en el marco de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

**RESPONSABILIDADES**

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. Dirigir apegado a la legislación aplicable, las actividades de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Comisión Estatal del Agua, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gobierno.
2. Aprobar el Programa Institucional de Mediano Plazo de la Comisión estableciendo objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores para la evaluación de su gestión y desempeño.
3. Entregar oportunamente el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Comisión ante la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo para la integración del Anteproyecto de Ingresos y Egresos del Estado.
4. Proponer al Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y otras disposiciones que sean necesarias para la regulación y ordenamiento de los recursos hídricos, así como para el desarrollo del sector hidráulico.
5. Impulsar la ejecución de acciones encaminadas a la conservación y aprovechamiento sustentable del agua, así como el desarrollo del sector hidráulico estatal.
6. Garantizar la correcta y transparente aplicación de los recursos públicos asignados a la Comisión.
7. Impulsar la implementación de políticas para el desarrollo hídrico sustentable en el Estado en coordinación con la Comisión Nacional del Agua.
8. Promover la celebración de convenios de colaboración, concertación e institucionales con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con el sector privado, para impulsar las acciones de desarrollo hidráulico sustentable.
9. Apoyar la gestión de asignaciones presupuestales, concesiones y permisos ante diferentes instancias, para la ejecución de acciones en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento, infraestructura hidroagrícola, protección contra inundaciones, mejoramiento de cuencas y apoyo a organismos operadores.
10. Presentar de forma trimestral el informe de actividades y estado financiero de la Comisión, ante la Junta de Gobierno.
11. Asegurar la actualización continua del Reglamento Interior y Manuales Administrativos, garantizando que sean acordes a los objetivos de Gobierno, de tal forma que permitan la continuidad de las actividades institucionales.
12. Las demás que las disposiciones legales le confieren expresamente la Ley de Agua del Estado de Sonora, así como aquellas otras que le confiera el Gobernador del Estado.

**RELACIONES**

Indique las relaciones del puesto hacia adentro y fuera de la organización ¿Con quién? y ¿para qué?

**Internas:** a) Todas las unidades administrativas de la Comisión para dirigir las acciones a ejecutar.

b) Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura, para la revisión de los avances del programa sectorial.

c) Secretaría de Hacienda, para la Gestión de Recursos

d) Gubernatura, para la atención de solicitudes y asignaciones especiales de la Gobernadora.

**Externas:** a) Comisión Nacional del Agua, para la coordinación y concertación de acciones y recursos entre el Gobierno Estatal y Gobierno Federal.

b)

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1. Informe presentado en Junta de Gobierno.
2. Índice de cumplimiento de los indicadores del Programa de Mediano Plazo.
3. Índice de cumplimiento de los indicadores del Programa Sectorial.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Entre 40 y 65 años.

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  **4. Preparatoria completa / CONALEP**

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera: Ingeniería o Licenciatura**

**Área: Recursos Hídricos, Hidráulica**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Agua del Estado de Sonora:

Área: Técnica en materia de aguas tiempo: mínimo 5 años

Área: Administrativa en materia de aguas tiempo: mínimo 5 años

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

Indique el grado de dominio.

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

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

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

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

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

 3. 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.

 4. 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.

 5. 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.

 6. 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.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** Ing. Sergio Ávila Ceceña **Nombre:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cargo:** Vocal Ejecutivo **Cargo:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_