

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

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Director de Unidades de Riego** |
| **Dependencia/Entidad:** | **Comisión Estatal del Agua** |
|  **Área de adscripción:** | **Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola** |
| **Reporta a:** | **Director General de Infraestructura Hidroagrícola** |
| **Puestos que le reportan:** | **Supervisor de obra.** |

 **OBJETIVO**

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Atender las solicitudes de apoyo de usuarios hidroagricolas de las unidades de riego, llevar a cabo la organización de Unidades de riego en el estado, elaboración de diagnósticos conjuntos y planes directores, proponer la elaboración de proyectos de modernización y tecnificación de unidades de riego, actualizar el inventario de unidades de riego, supervisar los trabajos de estudios, proyectos, organización, capacitación de usuarios y la construcción de infraestructura hidroagrícola que se realicen bajo contrato o convenio, atendiendo las disposiciones jurídicas vigentes en la materia. Coordinar el personal del área

 **RESPONSABILIDADES**

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. Proponer al Director General la cartera de proyectos de unidades de riego a incluir en el Programa Operativo Anual.
2. Proponer la elaboración de los proyectos que requieran los usuarios de las unidades de riego.
3. Realizar la supervisión de trabajos de organización, capacitación, estudios y proyectos ejecutivos requeridos por los usuarios de las unidades de riego y apoyar la supervisión de obras de modernización y tecnificación de unidades de riego cuando le sea requerido, en los términos establecidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de orden federal o estatal, según corresponda.

4 Actualizar la caracterización e inventario de unidades de riego por cada cuenca hidrológica del estado de Sonora.

1. Auxiliar al personal del área en la gestión de trámites, anuencias y otros requerimientos de información que se requieran para el cumplimiento de las acciones programadas.
2. Atender oportunamente los asuntos turnados en el ámbito de su competencia.
3. Asegurar la atención oportuna de las observaciones derivadas de los procedimientos de auditoría de los distintos órganos fiscalizadores.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

 **RELACIONES**

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

 **Internas:** a) Con la Dirección General de Costos, Concursos y Contratos para la atención de juntas de aclaraciones y visitas al sitio de los trabajos licitados, asesoría en materia de licitaciones y contratos.

 b) Con la Dirección General de Administración y Finanzas para la gestión de pagos por conceptos de viáticos, anticipos y estimaciones de obra.

 c) Con la Secretaría de la Contraloría General para atender requerimientos de auditoría física de las obras ejecutadas a cargo de la dirección de área.

 d) Con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización para atender requerimientos de auditoría física de las obras ejecutadas a cargo de la dirección de área.

 **Externas:** a) Con Conagua para la coordinación de los trabajos y servicios prestados a las unidades de riego.

 b) Con Sagarhpa para la ejecución de trabajos conjuntas en las unidades de riego.

 c) Con los entes fiscalizadores para atender requerimientos de auditoría física de las obras a cargo el personal de la dirección de área.

 d) Con autoridades municipales y Asociaciones de usuarios de riego para coordinar la ejecución de acciones por parte de la dirección de área, en beneficio de sus usuarios.

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1. Índice de cumplimiento de acciones (acción ejecutada / acción programada \* 100)
2. Índice de cumplimiento en la atención de asuntos turnados
3. Informe mensual y trimestral de avance físico – financiero de proyectos.

1. Informes que le sean solicitados por el titular de la unidad administrativa.

 **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

 **Sexo:** Indistinto

 **Estado Civil:** Indistinto

 **Edad:** Entre 25 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 en Agronomía especialista en irrigación, Ingeniería civil, Ingeniería hidráulica

 **Área:** Hidrología, Hidráulica**,** Construcción, Topografía, formulación y evaluación de proyectos, Agrología.

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

 Área: Organización de usuarios tiempo: 2 años

 Área: Supervisión de obra pública tiempo: 2 años

 Área: Administración Pública tiempo: 2 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:** Amilcar Zamorano Araujo **Nombre:** Hildebrando Ramos Luna

 **Cargo:** Director de Unidades de riego **Cargo:** Director General de Infraestructura Hidroagrícola