****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **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 Acuacultura |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Secretaría |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de SAGARHPA |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Director de Supervisión y Verificación, Secretaria Ejecutiva, 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 solicitudes de apoyo de compromisos y autorizaciones de pago de los organismos auxiliares y las diversas solicitudes para integración de Acta.
3. Revisión de las instrucciones de pago y revisión y firma de los anexos que se envían al fiduciario.
4. Llevar seguimiento del Ejercicio presupuestal.
5. 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.
6. Revisar y firmar la Cuenta Pública Estatal de la entidad y los Informes Trimestrales.
7. Vigilar y actualizar el cumplimiento de los sistemas informáticos SURI; SIR; SIIGO; y SSIPSON.
8. Coordinar y vigilar la actualización del portal de transparencia de la entidad.
9. Representar a la entidad para la atención de las diversas auditorías recibidas, así como para la subsanación de observaciones.
10. Informar y servir de Enlace con el Fiduciario, además de atender al público en general y a los demás revisiones que se reciben para la transparencia en el manejo de los recursos.
11. Las demás actividades y tareas inherentes a 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. La eficiente aplicación de los recursos sin poner en riesgo el patrimonio del fideicomiso.
2. Lograr un mayor cumplimiento en el procedimiento apegado a las reglas de operación, leyes y reglamentos.
3. Trabajar en el cumplimiento de metas y plazos señalados para la ejecución de los programas y aplicación de los recursos, lograr una disminución en el número de observaciones realizadas por los diferentes organismos fiscalizadores de la entidad.
 |  |

 **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 eficientamiento 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 |