****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1201-006

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Asesor y Enlace |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Secretaría |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de SAGARHPA |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Secretaria Ejecutiva, Seguimiento a Solicitudes de Información, Seguimiento Operativo de Programas, Difusión de Programas, Director Jurídico, Intendencia |  |  |

**OBJETIVO**

Garantizar que los asuntos de competencia de esta unidad, se cumplan de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia, así como servir de enlace con productores y funcionarios en el ámbito federal, estatal y municipal.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en las acciones relacionadas conel cumplimiento de sus tareas y el logro de objetivos de la Dependencia.
2. Supervisar y dar seguimiento a los documentos suscritos por el Secretario.
3. Coordinar el proceso de captura de los apoyos a la inversión en equipamiento einfraestructura.
4. Proporcionar la información requerida por la ciudadanía en materia de Acceso a laInformación Pública en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dependencia.
5. Supervisar la correcta divulgación de información referente a las actividadesagropecuarias, forestal y pesquera que requieran las diferentes instancias o ciudadanosinteresados.
6. Mantener informado al Titular el estado que guardan los asuntos del Despacho.
7. Asistir y contribuir a que las entidades agrupadas al sector logren sus objetivos y metasplasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
8. Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos encomendados a lasunidades administrativas de la Dependencia.
9. Atender a productores, funcionarios y empleados cuando así se requiera y concederaudiencias a particulares a solicitud del Titular.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a)Unidades Administrativas SAGARHPA: para dar seguimiento a solicitudes del Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura. |  |
|  | b) Secretaría de Hacienda: para participar en el seguimiento de solicitudes presupuestales al Secretario. |  |
|  | c) Secretaría de Gobierno: para asistir a reuniones en representación del Secretario.d) Unidad de Seguimiento de Acuerdos del FOFAES: para participar en el comité técnico donde se aprueban apoyos del programa en concurrencia.e) Secretaría de la Contraloría General del Estado: para dar el seguimiento a observaciones a la Dependencia y dar el seguimiento con las responsabilidades de la Ley de Acceso a la Información.f)Comisión Estatal del Agua y FOSSI: para asistir areuniones. |  |
|  |
| **Externas:** | a)SAGARPA y CNA (Comisión Nacional del Agua): para supervisar que se de seguimiento a la distribución de recursos federales asignados a SAGARHPA. |  |
|  | b)Unión Ganadera, Organismos de Productores Agrícolas y Productores Pesqueros: para asistir a reuniones relacionadas con la rama pesquera agropecuaria. |  |
|  |

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Número de convenios y contratos firmados.
2. Número de síntesis informativas y conferencias de prensa emitidas.
3. Número de reuniones y eventos a los que asiste en representación del Secretario.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 30 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:** Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía

 **Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 5 años en conocimiento del Sector Primario y del Sector Público

**¿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.*

*Negocia/Convence*

**¿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: Asesorar
En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

*Orientación del puesto.*

*Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*6 a 10*

**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**

*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:** | Asesor y Enlace |  **Cargo:** | Secretario de SAGARHPA |