****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1206-001

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de SAGARHPA |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Secretaria Ejecutiva, Recepcionista, Oficialía de Partes, Auxiliar Administrativo, Director de Administración y Finanzas, Director de Planeación y Control Presupuestal, Subdirector de Evaluación y Desarrollo Institucional |  |  |

**OBJETIVO**

Coordinar que los procesos de planeación y administración del ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría operen con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia observando las normas y lineamientos vigentes.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Coordinar la participación de las unidades administrativas de la dependencia en el proceso de planeación de los Programas de Mediano Plazo, competencia del sector.
2. Coordinar el proceso de programación y presupuestación de la Dependencia, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Institucional de Mediano Plazo de la Dependencia.
3. Administrar el sistema de seguimiento y evaluación del Programa Anual de Procesos y Proyectos autorizados a las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Dirigir la gestión de autorización y liberación de los recursos aprobados en el presupuesto de egresos en cumplimiento al programa de Desarrollo Institucional de la Dependencia.
5. Vigilar la aplicación del presupuesto de egresos de manera eficiente, oportuna y transparente de conformidad a los lineamientos normativos en la materia.
6. Establecer políticas y medidas administrativas para la optimización, uso y aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales y financieros.
7. Coordinar el proceso de adecuación del marco jurídico-administrativo de las unidades responsables que integran la Dependencia.
8. Validar la integración transparente de la información generada por la gestión de la administración pública del ámbito de la dependencia.
9. Proponer acciones de modernización para el desarrollo administrativo del Sistema Integral de Archivos de la Dependencia (SIA).
10. Dirigir el seguimiento de las auditorías practicadas a los informes trimestrales y el de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal de la Dependencia por los Órganos Fiscalizadores.
11. Administrar el inventario de bienes muebles de la Dependencia.
12. Asegurar que la información pública básica se difunda en tiempo y forma en el Portal de Transparencia.
13. Coordinar al interior de la Dependencia la integración y validación de la información al SIA.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Unidades administrativas de la Secretaría: para autorizar y supervisar sus actividades en materia de planeación y ejecución en cumplimiento a la normatividad vigente. |  |
|  | b) Secretaría de la Contraloría: para consultas y validación de los procedimientos y normatividad. |  |
|  | c) Subsecretaría de Recursos Humanos: para el manejo del personal adscrito a la Secretaría.d) Secretaria de Hacienda, Subsecretaría de Egresos: para apoyar y coordinar los pagos correspondientes a la Secretaría y la adecuación de los presupuestos ejercidos contra los presupuestados. |  |
|  |
| **Externas:** | a) SAGARPA: para el ejercicio del gasto convenido. |  |

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Control de las actividades de planeación y administración de las unidades administrativas.
2. Ejercicio administrativo de todas las unidades administrativas de la Secretaría con apego a la normatividad establecida.
3. Control del uso de los recursos asignados para cada una de las unidades administrativas.
 |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 30 a 50 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 Administración Pública, Ingeniería Industrial o en Sistemas y Administración, Contador Público

 **Área:** Economía y Finanzas

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 3 años en Finanzas
* 5 años en Administración

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Hablar y comprender*

**¿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*

*6 a 10*

**Recursos financieros a su cargo**

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

*11 a 50 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:** | Director General de Planeación, Administración y Evaluación |  **Cargo:** | Secretario de SAGARHPA |