****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1210-011

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director de Capitalización al Campo |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo |  |  |
| **Reporta a:** | Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Jefe de Departamento de Supervisión Técnica, Supervisor de Obras y Programas, Asistente Técnico, Verificador de Campo Zona Norte, Informática, Estadística, Encargado de Archivo |  |  |

**OBJETIVO**

Operar los programas agrícolas mediante la participación, recepción, revisión, evaluación, supervisión y ejecución, de los mismos proyectos, a los productores agrícolas del Estado, mediante el otorgamiento de incentivos por parte del Gobierno Federal y Estatal.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Integrar y proponer la programación presupuestal anual de los programas y componentes a su cargo. 2. Definir y elaborar los anexos técnicos, cuantificando las metas económicas y físicas de los programas. 3. Coordinar la operación e instrumentación de los programas de acuerdo a las reglas de operación y guía normativa. 4. Dar seguimiento e integrar los avances físicos y financieros, así como el cierre de ejercicio del programa. 5. Participar y formar parte de los grupos técnicos especializados y del comité técnico agrícola. 6. Revisión y dictaminación de la documentación en conjunto con el personal a su cargo. 7. Integrar la documentación de apoyo al Comité Técnico del FOFAES para la autorización de compromisos, pagos y cancelaciones de solicitudes de proyectos. 8. Atender la problemática que surja de los apoyos otorgados a los productores. 9. Atender las solicitudes y peticiones que realizan los jefes de Distrito de Desarrollo Rural en torno a la operación del programa. 10. Resguardar y custodiar la documentación de los proyectos recibidos que solicitan apoyos de los programas de la Dirección de Capitalización al Campo. 11. Atender a los órganos de control en sus auditorías a los programas que se lleven a cabo en la Dirección de Capitalización al Campo. 12. Coordinar el seguimiento y la supervisión física de los proyectos de los productores que sean autorizados para el otorgamiento de incentivos económicos en base a los lineamientos y procedimientos de operación establecidos. 13. Autorización de los Sistemas de Información Estatales como SIR y SEVI y los reportes trimestrales para presentarse en el Portal de Transparencia. 14. Participar en la Unidad Técnica Especializada encargada de la dictaminación y seguimiento de solicitudes de programas y componentes convenidos con el Gobierno Federal. 15. Coordinar el registro de la información de las solicitudes recibidas en los diferentes módulos del Sistema Único de Registro de Información (SURI), de los programas bajo su cargo. 16. Atender, responder y dar seguimiento cabalmente, a las solicitudes y necesidades de información y en general a las tareas encomendadas por la Dirección General, la Subsecretaría de Agricultura y la Secretaría 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) SAGARHPA, Funcionarios: para brindar información.  b) Contraloría: para la supervisión y evaluación de los expedientes de los productores agrícolas y de las obras físicas, resultado de las inversiones que realizan. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) SAGARHPA Federal, Representante de Productores: para brindar información de los proyectos y solicitudes en proceso de apoyo financiero. |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Entregar los proyectos dictaminados positivamente en tiempo y forma para ser verificados por la Contraloría. 2. Cumplir 100% con los procedimientos operativos y los presupuestos autorizados a esta área en tiempo y forma cuidando la normatividad. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 30 a 65 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:**  Administración de Empresas, Agronomía

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 1 año en Administración
* 2 años en Relaciones Públicas
* 2 años en manejo de personal

**¿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 uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿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: Asesorar

**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*

*11 a 20*

**Recursos financieros a su cargo**

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

*51 a 100 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**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Director de Capitalización al Campo | **Cargo:** | Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo |