

## CONSEJO SONORENSE REGULADOR DEL BACANORA

### DESCRIPCION DE PUESTO

#### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto:** Directora General (coordinar acciones inherentes al puesto)

**ID:** 020

**Título en Nombramiento:** Directora General

**Secretaría:** Economía

**Área de adscripción:** Consejo Sonorense Regulador del Bacanora (CSRB)

**Reporta a:** Lic. Margarita Vélez de la Rocha

**Puestos que le reportan:** Director de Administración y Finanzas y Director de Proyectos del CSRB.

#### OBJETIVO

*Promover y coordinar las acciones tendientes a mejorar los términos de comercialización del Bacanora; regular, en la esfera de sus atribuciones, la calidad en los procesos de producción y las actividades necesarias para la obtención de la bebida Bacanora; promover la capacitación de los productores, la inversión en los rubros de agricultura, industria y comercialización del Bacanora e impulsar de manera integral la cadena productiva del Bacanora.*

#### RESPONSABILIDADES

- Representar legalmente al CSRB como apoderado general.
- Planear y conducir las actividades del CSRB, con base en la definición de programas y acciones estratégicas tendientes al fortalecimiento de la industria del Bacanora.
- Programar reuniones de capacitación a productores de Agave y Bacanora en materia de sanidad, calidad y uso de tecnología en el proceso productivo del Bacanora.
- Establecer las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del CSRB y sus unidades administrativas, tomando como base los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y el marco jurídico – administrativo que lo rige.
- Proponer a dependencias e instituciones, acuerdos y/o convenios de coordinación interinstitucional, para el fortalecimiento productivo de las siembras de agave, la producción y comercialización del Bacanora.
- Elaborar programas, subprogramas, proyectos y marcos regulatorios que tengan por objeto la mejora en los procesos de producción del Bacanora y la utilización de tecnología, con el fin de generar una mayor eficiencia productiva de la cadena agave – bacanora, y con ello dar cumplimiento a las normas de sanidad y calidad para este tipo de productos.
- Promover la organización y vinculación de productores, a través de las Asociaciones de Agave y Bacanora constituidas en los 35 municipios que integran el Área de la Denominación de Origen del Bacanora.
- Integrar y mantener actualizado, el banco de datos de plantaciones de agave (silvestre y comercial), así como, el padrón de productores de agave y/o Bacanora, con el fin de facilitar la organización e implementación de programas para el desarrollo de esta actividad.
- Vigilar el cumplimiento del decreto de protección a la Denominación de Origen Bacanora, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 6 de noviembre de 2000.
- Fomentar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana del Bacanora (NOM-168-SCFI-2004), publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 14 de diciembre de 2005.
- Presentar ante la Junta Directiva, un informe anual del desempeño de las actividades del CSRB.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## COMPETENCIAS

- Conocimiento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Conocimiento de la Norma NMX-EC-17065-IMNC-2014.
- Conocimiento de la NOM del Bacanora NMX-168-SCFI-2004
- Conocimiento de la Políticas y Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad (PEC'S).
- Conocimientos de los Procesos Productivos de la Industria del Bacanora.
- 1 año de experiencia en la Cadena Productiva Agave-Bacanora, o contar con un curso de inducción por parte del CSRB.
- Conocimiento de la Ley de Fomento para la Producción, Industrialización y Comercialización del Bacanora y sus reformas
- Conocimiento del Reglamento Interno del CSRB

## RELACIONES

**Internas: CON LAS ÁREAS DEL CSRB**

**Externas: CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA ESTATAL Y FEDERAL, CON LOS SECTORES DE LA CADENA PRODUCTIVA DEL BACANORA.**

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL AÑO EN CURSO
- CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (METAS / INDICADORES)

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo: Indistinto**  
**Estado Civil: Indistinto**  
**Edad: 25 a 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.

- |                                     |                                     |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 1. Primaria  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 2. Secundaria  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales                          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 4. Preparatoria completa / CONALEP   |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Carrera técnica después de la preparatoria                                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 7. Estudios profesionales completos  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 8. Diplomado, además de la carrera profesional                               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 9. Maestría  |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 10. Doctorado  |

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera: Administración, Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo o afín.**

**Área: Económico – Administrativo - Agroindustrial****¿El puesto requiere experiencia laboral? si**

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

En certificación, administración, manejo de personal, así como, manejo de programas computacionales.

**¿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.

- |                          |                                     |                            |
|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 1. Servir                  |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 3. Asesorar                |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 4. Controlar               |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 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 (directo e indirecto)*

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 evidenciables)  
 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:

Información aprobada por:

**Nombre: Lcp. Anel Koraima Guerrero Parra**  
**Cargo: Directora de Administración y Finanzas.**

**Nombre: C. Vianey del Rio Guerra**  
**Cargo: Directora General.**

Responsable del puesto:

**Nombre: C. Vianey del Rio Guerra**  
**Cargo: Directora General.**

Fecha: Diciembre 2023