**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**



# DESCRIPCION DE PUESTO

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto: Coordinador General del Fideicomiso**

**Título en Nombramiento: Coordinador General**

**Secretaría: Secretaria de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura**

**Área de adscripción: Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora**

**Jefe Inmediato: Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora**

**Puestos que le reportan: Director de Promoción y Crédito. Director de Administración, Director Técnico y Asistente del Coordinador**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

Dirigir y establecer las acciones que en materia de promoción financiera, implementación de fuentes alternas de financiamiento, sean acordes con las políticas del sector hidráulico, en apoyo a los organismos operadores de agua en el Estado de Sonora, así como los H. Ayuntamientos, en sus requerimientos de infraestructura en materia de agua potable, plantas tratadoras, saneamiento, comercialización y sectorización

**RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el adecuado funcionamiento del Fideicomiso y ejecutar los acuerdos tomados por el Comité Técnico;
2. Proponer al Comité Técnico para su aprobación, los proyectos a ser financiados a través de créditos y financiamientos a entidades y organismos, de carácter público o privado, dedicadas a la explotación, uso, aprovechamiento y/o tratamiento de aguas nacionales o de jurisdicción estatal;
3. Efectuar la administración, cobranza y en su caso ejecución de garantías relacionadas con los créditos que se otorguen;
4. Fungir como representante legal del Fideicomiso, con facultades de administración y de dominio, así como, suscribir todo tipo de títulos de crédito en cumplimiento del objeto, previo acuerdo del Comité Técnico; además de desempeñarse como representante legal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectuar todo tipo de trámites administrativos en las declaraciones fiscales y en los trámites que para el ejercicio del presupuesto deben de realizarse ante las instituciones bancarias.
5. Conducir y ejercer la administración general del Fideicomiso, así como de las representaciones del mismo establecidas en el país y el en extranjero;
6. Preparar los informes que el Comité Técnico deba presentar;
7. Suscribir los actos jurídicos y administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y atribuciones del Fideicomiso, contando con la autorización del Comité Técnico cuando así se requiera e informar periódicamente sobre su suscripción;
8. Designar al personal administrativo, celebrar los convenios que se requieran con el Estado y/o sus organismos descentralizados para tal efecto, e informar al Comité Técnico del organigrama de dicho personal administrativo;
9. Proponer al Comité Técnico la creación de reserva, quitas, quebrantos y castigos de capital e intereses fomentando las sanas prácticas de la administración de cartera;
10. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y disposiciones aplicables;
11. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
12. Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas y con las y los servidores (as) públicos (as) el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesarios;
13. Presentar informes y estados financieros trimestrales y anuales al Comité Técnico respecto del estado que guarda le Patrimonio del Fideicomiso;
14. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Comité Técnico;
15. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Comité Técnico informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
16. Proporcionar a él o la Comisario(a) Público Oficial o Ciudadano(a) designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
17. Presentar, al Comité Técnico, Junta de Gobierno (o equivalente) el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
18. Presentar anualmente al Comité Técnico, Junta de Gobierno (o equivalente), dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
19. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
20. Someter a la consideración del Comité Técnico, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable; y
21. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el Comité Técnico.

**RELACIONES**

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. Comité Técnico del Fideicomiso Coordinar acciones del Fideicomiso

1. Personal del Fideicomiso Administrar el Fondo

c)

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. Organismos operadores Administrar los asuntos del Comité

1. Ayuntamientos del Estado Seguimiento

c)

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1) **Número de contratos otorgados**

2) **Créditos otorgados y cobrados**

3)

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo: Indistinto**

**Estado Civil: Indistinto**

**Edad: Mayor de 35 años**

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

* + 1. Primaria



* + 1. Secundaria
    2. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
    3. Preparatoria completa / CONALEP
    4. Carrera técnica después de la preparatoria
    5. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
    6. Estudios profesionales completos
    7. Diplomado, además de la carrera profesional
    8. Maestría
    9. Doctorado

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

**Carrera: Licenciatura**

**Área: Contable**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: 3 años ¿En qué? \_\_\_\_\_Contable\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: 3años ¿En qué? \_\_\_\_\_\_\_\_Liderazgo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_\_ ¿En qué? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Indique el grado de dominio.*

* + 1. No requerido



* + 1. Desempeño básico



* + 1. Leer



* + 1. 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



* + 1. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
    2. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
    3. Uso amplio de los menús de funciones
    4. 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.



* + 1. Comunica/Influye/Induce.
    2. Negocia/Convence.
    3. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

* + 1. No necesaria.



* + 1. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
    2. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
    3. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.
    4. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
    5. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
    6. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
    7. 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.*

* + 1. Servir



* + 1. Administrar / Coordinar
    2. Asesorar
    3. Controlar
    4. Custodiar
    5. Registrar
    6. 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



* + 1. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
    2. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
    3. 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 (directos e indirectos)*

* + 1. Ninguna
    2. 1 a 5
    3. 6 a 10

* + 1. 11 a 20

* + 1. 21 a 50

* + 1. 51 a 100

* + 1. 101 a 500

* + 1. 501 a 1000

* + 1. 1,001 a 2,000

* + 1. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

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

* 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)



* 1. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)
  2. 101 a 500 Mil pesos
  3. 501 Mil a 1 Millón de pesos
  4. 1 a 10 Millones
  5. 11 a 50 Millones
  6. 51 a 100 Millones
  7. 101 a 300 Millones
  8. 301 A 500 Millones
  9. 501 a 1,000 Millones
  10. 1,001 a 2,000 Millones
  11. 2,001 a 5,000 Millones
  12. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

* + 1. Ninguna



* + 1. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
    2. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

* + 1. 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.



* + 1. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
    2. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
    3. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
    4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
    5. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
    6. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
    7. 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 : L.F. SERGIO CHÁVEZ MUÑOZ L.A.E. LUIS FEDERICO CAIRE JUVERA Cargo : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Cargo : COORDINADOR GENERAL**