



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto:** Director General de Asuntos Agrarios **ID :**  
**Título en Nombramiento :** Director General  
**Secretaría :** Secretaría de Gobierno, Secretaria de Asuntos Sociales  
 Prioritarios, Coordinación General de Asuntos Agrarios  
**Área de adscripción :** Coordinación General de Asuntos Agrarios  
**Reporta a :** Subsecretario de Asuntos Sociales  
**Puestos que le reportan :** Evaluación y Seguimiento, Área Operativa Asesor Técnico,  
 Área Jurídica Asesor Jurídico, Coord. Administrativo.

### OBJETIVO

Contribuir en colaboración con las autoridades del Sector Agrario, Federal, Estatal y Municipal, en la solución de diversos conflictos de carácter agrario, otorgando seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y fomentando las condiciones de paz y estabilidad social, con posibilidades de inversión en el campo.

### RESPONSABILIDADES

- a) Brindar asesoría jurídica en materia agraria, asesoría técnica en definición de linderos de núcleos agrarios, delegando
- b) Coadyuvar con las instituciones que correspondan en el ordenamiento de las actividades de los núcleos agrarios.
- c) Asistir a reuniones en comunidades y ejidos, para escuchar la problemática que los aqueja y proponer soluciones.
- d) Coadyuvar como canalizadores y representantes del Gobierno del Estado en diversos conflictos agrarios que se presentan
- e) Concretar acuerdos y convenios para la atención de problemática en materia agraria con las distintas dependencias y entidades federales, estatales y municipales, con el fin de encontrar alternativas de soluciones de manera institucional.
- f) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

- Internas :**
- a) Secretaría de Gobierno  
Para audiencias con el Secretario y acordar soluciones a problemática agraria.
  - b) Subsecretaria de Asuntos Sociales Prioritarios  
Para atender audiencias con el Subsecretario y acordar soluciones a problemática agraria.

c) Oficina del Ejecutivo Estatal  
 Para atender audiencia con el Ejecutivo y acordar atención y solución a programas, proyectos y Problemática relacionada al área agraria, entre otras encomiendas del C. Gobernador.

**Externas :** a) Procuraduría Agraria  
 Reuniones de trabajo para atender problemas agrarios.  
 b) Registro Agrario Nacional  
 Reuniones de trabajo para atender problemas agrarios.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- a) Atención en tiempo y forma a asuntos turnados a esta dirección.  
 b) Atención en tiempo y forma de documentación solicitada por organismos a esta Dirección.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 28 y 55 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 :** Lic. Derecho  
**Área :** Agraria

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Materia Agraria

### ¿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.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

**¿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 mas importante.*

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Ejecutar

**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)*

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