



Gobierno del
Estado de Sonora

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : **Dirección General de Promoción y Crédito**

Título en Nombramiento : **Director de Ventas y Estudio**

Secretaría : **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**

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

Área de adscripción : **Coordinación General**

Jefe Inmediato : **Coordinador General**

Puestos que le reportan : **Director de Gestión y Control de Documentos. Director de Análisis, Riesgo y Estudio.**

Director Técnico.

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

Promover, difundir, colocar y atender los créditos en apoyo a la infraestructura hidráulica, otorgados a los H. Ayuntamientos, organismos operadores de agua en el Estado de Sonora, y particulares cuyo objetivo sea la administración y operación hidráulica

RESPONSABILIDADES

1. Supervisar el cumplimiento de las estrategias, instrumentos y directrices de promoción crediticias, y alcanzar las metas programadas por el otorgamiento y recuperación preventiva de los créditos.
2. Formular contratos de crédito, reestructuras, convenios y acuerdos para el cumplimiento del objeto del Fideicomiso.
3. Establecer las acciones necesarias para la recepción y registro de bienes muebles e inmuebles adjudicados, producto de procesos litigiosos en favor del Fideicomiso hasta la debida posesión física, material y jurídica de los mismos.
4. Revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios y contratos que daba suscribir el Fideicomiso, así como dictaminar sobre los mismos.
5. Verificar la aplicación del marco legal a toda la operatividad del Fondo, en particular a las operaciones crediticias (contratación y recuperación) y corporativas.
6. Dar seguimiento al trámite de registro de los contratos, garantías, así como de bienes recibidos como dación en pago y adjudicaciones.
7. Desarrollar el Plan de Promoción del Fideicomiso.
8. Establecer estrategias y niveles de supervisión de la gestión de cobranza preventiva.
9. Coadyuvar en la elaboración del plan de cartera de clientes.
10. Participar en foros financieros y bancarios para estar a la vanguardia en la operación y administración del Fideicomiso.

11. Elaborar estrategias de seguimiento y control del cumplimiento de las metas, mediante reportes y evaluaciones periódicas.
12. Promover, difundir y atender los programas, productos y servicios a los acreditados, prospectos y sus operaciones a lo largo de todas las etapas del proceso de crédito.
13. Promover la capacitación de la Dirección Técnica y la Dirección de Análisis, Riesgo y Estudio, para desempeñar sus actividades en negociación de programas, productos y servicios, asesoría tecnológica y financiera, normatividad de otras fuentes de fondeo y del Fideicomiso.
14. Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de operación en el otorgamiento de los créditos, así como asegurar la calidad de la integración y presentación de las solicitudes de crédito.
15. Supervisar que se elaboren, suscriban y conserven las actas de acuerdos del Comité Técnico y Recuperación de Cartera, así mismo vigilar se comunique a las áreas involucradas términos y condiciones de las decisiones del mismo.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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?

a) Personal del Fideicomiso Seguimiento a Asuntos de la Dirección General

b) _____

c) _____

Externas

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

¿Con quién?

¿Para qué?

a) Presidentes municipales y tesoreros Promoción y seguimiento de Créditos

b) Representantes del Comité Técnico Coordinar las reuniones del Comité

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 créditos programados/Número de créditos otorgados

2) Número de reuniones programadas/número de reuniones realizadas

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.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <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 checked="" type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración
Área: Contable-administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 3 años ¿En qué? Crédito y cobranza

Tiempo: 3 años ¿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
- 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 type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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 (directos e indirectos)

- 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 : L.F. SERGIO CHÁVEZ MUÑOZ
Cargo : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y OPERACIÓN

Nombre : L.A.E. LUIS FEDERICO CAIRE JUVERA
Cargo : COORDINADOR GENERAL