****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1201-009

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Seguimiento Operativo de Programas |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Secretaría |  |  |
| **Reporta a:** | Asesor y Enlace |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Apoyar en el seguimiento operativo de los programas de inversión que tiene a su cargo la Dependencia.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Concentrar y registrar los convenios de coordinación, colaboración y concentración firmados por el C. Secretario. 2. Realizar el avance de metas para la evaluación trimestral en forma conjunta con las Áreas. 3. Apoyar al Asesor y Enlace en la elaboración de información relativa a presupuesto y gasto de inversión. 4. Apoyar en la revisión de convenios y reglas de operación. 5. Solicitar, integrar y proporcionar información relativa a obras y acciones por municipio para giras del C. Gobernador y del Secretario de la SAGARHPA. 6. Mantener actualizadas las plantillas en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales SIR, en el Sistema de Administración de Archivos SIAD y las del Portal de la Transparencia. 7. Generar y mantener actualizado el expediente de información. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Dirección de Evaluación: evaluación trimestral, información sobre presupuesto. | |  |
|  | | b) Subsecretarías o Áreas correspondientes: sobre el seguimiento de firmas de convenios para gasto o inversión. | |  |
|  | |  | |  |
|  |
| **Externas:** | | Ninguna |
|  | |  |
|  | |  | |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Elaboración de los reportes en tiempo y forma. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 24 a 60 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:** Licenciatura en Economía, Ingeniería en Agrónomo o afines

**Área:** Administrativa, Agricultura y Ganadería

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 1 año en presupuesto
* 1 año en administración gubernamental

**¿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.*

*Cortesía Normal*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Registrar  
En segundo lugar: Servir

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Seguimiento Operativo de Programas | **Cargo:** | Asesor y Enlace |