****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1201-012

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Difusión 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 la integración y operación de programas sociales de la Secretaría, y apoyar los que realizan otras instancias, siempre y cuando vayan enfocados a favor del sector rural de la entidad.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Establecer el programa de trabajo anual para la instrumentación de la Cruzada Contra el Hambre de Sonora. 2. Recabar, integrar y difundir las acciones que lleva a cabo la Secretaría en los municipios de la Cruzada Contra el Hambre. 3. Participar en las acciones que promueven las instancias federales y estatales en contra del trabajo infantil en las actividades agropecuarias y pesqueras. 4. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos de los comités estatales de estos programas. 5. Diseñar, programar e instrumentar programas sociales alimentarios, en favor de la población rural. 6. Apoyar la integración de los informes trimestrales, de Gobierno y de Cuenta Pública. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Personal operativo de SAGARHPA: recabar información sobre las acciones y apoyos para la población rural en los 17 municipios de la Cruzada Contra el Hambre. | |  |
|  | | b) Directores de área de SAGARHPA: recabar información y elaborar reportes del impacto de las acciones emprendidas por la Secretaría en los municipios de la Cruzada Contra el Hambre. | |  |
|  | |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Secretaría del Trabajo y Previsión Social: instrumentar programas contra el trabajo infantil en el medio rural. | |  |
|  | | b) SEDESOL, SAGARPA: conjuntar esfuerzos, recursos y programas para atender a los municipios de la Cruzada Contra el Hambre. | |  |
|  | | c) Población objetivo: establecer una relación estrecha con los beneficiarios de los programas para conocer sus intereses, opiniones e inquietudes. | |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Generación oportuna y confiable de la información de las actividades. 2. Uso eficiente de los recursos asignados. 3. Coordinación efectiva y armoniosa con los demás instancias involucradas. 4. Comparativo positivo de resultados. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 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 Administración

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 3 años en área administrativa
* 2 años en actividad en apoyo de programas sociales

**¿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.*

*Comunica/Influye/Induce*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas*

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

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

En primer lugar: Servir  
En segundo lugar: Administrar / Coordinar

**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:** | Difusión de Programas | **Cargo:** | Asesor y Enlace |