****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-024

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Analista de Informes Trimestrales del Presupuesto de Egresos |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Director de Planeación y Control Presupuestal |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Realizar la integración de los procesos de planeación, presupuesto, evaluación y desarrollo institucional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Recopilar y capturar información presupuestal correspondiente al Sistema de Presupuesto basado en resultados. 2. Solicitar, compilar, capturar y enviar la información de los Informes trimestrales en el Sistema de Evaluación del Desempeño. 3. Solicitar, recabar, capturar y enviar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal en el Sistema Estatal de Evaluación. 4. Registrar las instrucciones de pago de los gastos de operación de los Programas de Concurrencia y del Estatal Directo. 5. Capturar y enviar la solventación y documentación soporte a las observaciones fincadas a la dependencia por los Órganos de Control Interno e Instancias Fiscalizadoras del Estado. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Centros gestores de la SAGARHPA: para dar seguimiento, respuesta y cumplimiento a los documentos a realizar, anteriormente descritos en las responsabilidades.  b) Órgano Interno de Control: para las revisiones a los documentos de Control y Evaluación de Gasto Corriente e Inversión. c) Secretaría de Hacienda: para las revisiones a los documentos de Evaluaciones Trimestrales y Cuentas de Hacienda Pública Estatal. d) Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización: para atender y solventar las observaciones fincadas a la dependencia. |  |
|  |
| **Externas:** | | Ninguna |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de oficios de los Informes Trimestrales enviados. 2. Número de oficios de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal enviados. 3. Número de observaciones solventadas. |  |

**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 Economía, Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Civil

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 3 años en área de Planeación y Evaluación

• 2 años en Auditoría

**¿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 eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

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

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

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

**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*

*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**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Analista de Informes Trimestrales del Presupuesto de Egresos | **Cargo:** | Director de Planeación y Control Presupuestal |