****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1206-027

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Analista de Documentos Administrativos |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Subdirector de Evaluación y Desarrollo Institucional |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la formulación y/o actualización de los instrumentos jurídico-administrativos para mejorar el funcionamiento de la Dependencia.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Participar en la formulación y/o actualización del Reglamento Interior de SAGARHPA.
2. Asesorar y analizar la elaboración, actualización e integración de los manuales de organización y de procedimientos en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
3. Participar en la revisión y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.
4. Actualizar las plantillas del marco normativo de la Unidad Administrativa en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Con los enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría responsables de la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimiento.b) Con la Secretaría de la Contraloría General para recibir información sobre los procesos a integrar. |  |
|  |
| **Externas:** | Ninguna |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de asesorías realizadas.
2. Porcentaje de plantillas actualizadas.
 |  |

**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 Pública, Derecho

 **Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 3 años en Administración Pública

**¿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: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Asesorar

**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**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre:** |  |  **Nombre:** |  |
|  **Cargo:** | Analista de Documentos Administrativos |  **Cargo:** | Subdirector de Evaluación y Desarrollo Institucional |