****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1206-034

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Analista de Información y Evaluación |  |  |
| **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**

Asistir a las Unidades Administrativas en la integración de expedientes para la actualización de los sistemas de información.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Verificar la actualización de la integración de la documentación registrada por los enlaces de la Dependencia en el Sistema de Evidencias (SEVI).
2. Organizar y custodiar los expedientes resguardados en el archivo de concentración de la Dependencia.
3. Auxiliar en la verificación a los registros trimestrales que las Unidades Administrativas realizan en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
4. Auxiliar en la integración del Código de Conducta.
5. Promover el Código de Conducta al personal de la Dependencia.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Enlaces de las Unidades Administrativas de SAGARHPA: para asesorar y apoyar en la integración de los distintos procesos administrativos de la Dependencia. |  |
|  |
| **Externas:** | Ninguna |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de sistemas de información verificados.
2. Número de transferencias al archivo de concentración realizadas.
3. Número de personas capacitadas en Código de Conducta.
 |  |

**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 incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

 Deseable:Estudios profesionales completos

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

 **Carrera:** Licenciatura en Administración

 **Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 1 año en Área Administrativa
* 1 año en Planeación

**¿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*

*No necesaria*

**¿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**

*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 Información y Evaluación |  **Cargo:** | Subdirector de Evaluación y Desarrollo Institucional |