****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1208-003

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Asistente y Seguimiento de Programas |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Desarrollo Ganadero |  |  |
| **Reporta a:** | Director General de Desarrollo Ganadero |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Apoyo en la atención a aspectos estratégicos que propicien el desarrollo de las actividades ganaderas.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Revisar, analizar y canalizar con las diferentes áreas las peticiones de los productores para darles respuesta. 2. Recibir del personal técnico los avances en las dictaminaciones, verificaciones y conclusiones de obras para dar informes a la Dirección General. 3. Participar en el análisis de las reglas de operación para la realización de la convocatoria. 4. Recabar y analizar información del sector para utilidad de informes, toma de decisiones y estrategias. 5. Compilar la información requerida por los diversos órganos de control que auditan la aplicación de los recursos de los programas de la Dirección General. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Dirección de Desarrollo Ganadero: para seguimiento a peticiones de los productores para dar respuesta en forma oportuna; Así mismo verificar seguimiento de dictaminaciones, verificaciones y conclusiones de obras y recabar información del sector.  b) Dirección de Integración de Programas Pecuarios: para seguimiento a peticiones de los productores para dar respuesta en forma oportuna. |  |
| **Externas:** | a) Con las asociaciones ganaderas locales: para compilar información del sector  b) Con SAGARPA: para seguimiento de los programas en conjunto. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Cumplimiento en tiempo y forma de la información requerida a la Dirección General. |  |

**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

**Área:** Administrativa, Políticas Públicas

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 6 meses en área administrativa

**¿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: 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.*

*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:** | Asistente y Seguimiento de Programas | **Cargo:** | Director General de Desarrollo Ganadero |