****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1208-005

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

**OBJETIVO**

Participar en el análisis e integración de los expedientes para administrar la información generada en la Dirección General de Desarrollo Ganadero relacionada con los programas vigentes para apoyo de los productores sonorenses y garantizar la integridad y conservación de los documentos y expedientes, así como facilitar y controlar su uso.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Recibir los expedientes de las diferentes áreas de la Dirección General debidamente integrados y realizar el registro correspondiente en el Sistema de Administración de Archivo SIAD. 2. Capturar las plantillas en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales SIR y Sistema de Evidencias SEVI, correspondientes a la Unidad Administrativa. 3. Enlace entre la Dirección General y la Unidad de Seguimiento de Acuerdos del FOFAES. 4. Recopilar los expedientes integrados de los diversos programas para su transferencia al archivo general de concentración. 5. Apoyar con la captura de información del SURI (Sistema Único de Registro de Información) administrado por la SAGARHPA (Federal). 6. Mantener informados a los productores beneficiados con los programas del estatus de sus solicitudes. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Encargados de los diferentes programas de la Dirección General de Desarrollo Ganadero: para el seguimiento de las solicitudes. b) Personal técnico encargado de integrar los expedientes de los productores: para el debido registro en los diferentes Sistemas. c) Encargados del Sistema para la Administración Documental de la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación: para servir como enlace. d) Encargado del SIR de la Secretaría: para darle seguimiento a los programas. e) Encargado del SURI: para apoyo en captura de los expedientes. f) FOFAES: para tramitar y coordinar los apoyos de los diferentes componentes del Programa de Concurrencia. |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Productores del Estado: para informales sobre el estado que guardan sus solicitudes de apoyo y notificarles.  b) Personal de los diversos Distritos de Desarrollo Rural del Estado: para recibirles las solicitudes y actas de entrega-recepción y coordinar con ellos diversos formatos que deberán solicitar a los productores beneficiados con los programas y notificarles al momento que se expidan sus pagos. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de plantillas de sistemas actualizadas. 2. Número de expedientes integrados. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 a 50 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:**  Técnico en Administración

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses en conocimiento de la operación de los programas de apoyo

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

**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:** | Sistemas de Información | **Cargo:** | Director de Desarrollo Ganadero |