****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1208-015

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Programa Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Desarrollo Ganadero |  |  |
| **Reporta a:** | Jefe de Departamento de Atención a Actividades de Producción Primaria |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Dar seguimiento a la operación de los recursos destinados al proyecto estratégico de seguridad alimentaria y a sus solicitudes.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Captura y seguimiento a cada solicitud de apoyo del PESA en el Sistema Único de Registro de Información (SURI). 2. Reportar avance físico-financiero del PESA. 3. Participar en la planeación del PESA. 4. Revisión de los documentos que integran los expedientes del programa para que estén de acuerdo con la normatividad. 5. Manejar programas de informática para procesar la información generada en las distintas fases de autorización y operación del apoyo. 6. Revisión de peticiones del Ejecutivo Estatal de competencia de la unidad administrativa. 7. Generar respuestas a las peticiones canalizadas por la Oficina del Ejecutivo Estatal. 8. Registro de las respuestas a las peticiones en el sistema de seguimiento de gestión de la oficina del Ejecutivo. 9. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Ganadero con diversas actividades en asuntos de carácter administrativo y de seguimiento. 10. Establecer y mantener contacto con los técnicos y agencias de desarrollo rural SAGARHPA, del PESA. 11. Elaborar listados de seguimiento a solicitudes del PESA. 12. Atender requerimientos de la SAGARHPA sobre la operación del PESA. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Con el Jefe de Departamento de Atención a Actividades de Producción Primaria: para reporte de trabajos y resultados. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) SAGARPA: para cruce de información, beneficiarios de apoyo. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de solicitudes de PESA capturadas. 2. Número de peticiones canalizadas del Ejecutivo Estatal. |  |

**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 completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

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

**Carrera:**  Ciencias Sociales, Ingeniero Agrónomo, Licenciatura en Administración

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en control de programas

**¿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: Ejecutar  
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.*

*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**

*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:** | Programa Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria | **Cargo:** | Jefe de Departamento de Atención a Actividades de Producción Primaria |