****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1210-010

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

**OBJETIVO**

Enlace entre la SAGARHPA del Gobierno del Estado y las autoridades tradicionales y sus productores de la Tribu Yaqui, en relación a las solicitudes de las diferentes obras y proyectos productivos dentro del programa de activos productivos.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Administrar los proyectos presentados al programa en concurrencia. 2. Revisar y supervisar los proyectos presentados con solicitud de apoyo. 3. Preparar y proveer de la información suficiente al grupo técnico especializado, para el análisis e interpretación de los datos que contienen los proyectos, del cual se derivan los dictámenes correspondientes, tanto para compromiso de recursos, como para el pago del apoyo a los beneficiarios del programa. 4. Participar en los procesos de capacitación que se implementen para la correcta operación de los programas. 5. Apoyar en la elaboración de materiales didácticos para la difusión de los programas. 6. Atender solicitudes de productores que requieran información para la integración y seguimiento de sus proyectos. 7. Informar sobre las reglas de operación y lineamientos del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas a los productores. 8. Representar a las SAGARHPA y asistir a reuniones de trabajo con los productores y las autoridades tradicionales de los diferentes Pueblos Yaquis. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo: para coordinar diferentes actividades a realizar. |  |
| **Externas:** | a) Delegación SAGARHPA: para coordinar las visitas y supervisión de los proyectos solicitados y autorizados del programa de Concurrencia con las Entidades Federativas. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de solicitudes de apoyo recibidas. 2. Porcentaje de las solicitudes revisadas. 3. Número de supervisión técnica de proyectos realizada. 4. Número de expedientes integrados. |  |

**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:**  Ingeniero Agrónomo

**Área:** Desarrollo Agrícola y Rural

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en manejo de Programas Agrícolas

**¿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: 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**

*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:** | Asistente Técnico | **Cargo:** | Director de Desarrollo Rural |