****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1210-017

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Estadística |  |  |
| **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 Capitalización al Campo |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Generar información estadística, programática y comparativa, dar seguimiento a las solicitudes de productores referente al Programa Integral de Desarrollo Rural Componente Extensión e Innovación Productiva.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Capturar las solicitudes de conformidad a las componentes de los programas convenidos con la federación. 2. Capturar la relación de solicitudes aprobadas con recursos de los programas de concurrencia. 3. Capturar las solicitudes sujetas a compromiso y el pago correspondiente con recursos de los programas para el desarrollo rural sustentable. 4. Elaborar el reporte de avances financieros y físicos de los programas para el desarrollo rural sustentable. 5. Atender las solicitudes de información que alimenta al Sistema Único de Registro de Información SURI de los programas de desarrollo rural sustentable. 6. Realizar programas de informática para procesar toda la información generada en las distintas fases de autorización de apoyos. 7. Participación en la planeación de los distintos programas de apoyo en la Dirección en cuanto a cálculo de metas y montos. 8. Capturar información en las plantillas del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales SIR y Sistema de Evidencias SEVI. 9. Generar los reportes trimestrales para presentarse en el Portal de Transparencia. 10. Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos en el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos SICAD. 11. Elaborar actas de la unidad de apoyo del programa. 12. Gestionar la información que se publica en la página web de la secretaría con el área a cargo. 13. Resolver en general problemas de informática que se puedan presentar en la Dirección. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) FOFAES: enviar información de compromiso y pago de solicitudes y darle seguimiento.  b) SAGARHPA: en la coordinación de captura y seguimiento del SURI. |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  |
| **Externas:** | | a) SAGARHPA: para recabar información requerida con respecto a los programas ejecutados. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de informes realizados. 2. Porcentaje de formatos de solicitudes a FOFAES presentados. 3. Actualización de plantillas de sistemas realizadas. |  |

**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:**  Informática, Sistema Computacionales

**Área:** Control de Información

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 2 años en manejo de información computacional

**¿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.*

*Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)*

**¿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: Controlar  
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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**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:** | Estadística | **Cargo:** | Director de Capitalización al Campo |