



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1208-016

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Auxiliar de Programas
Dependencia/Entidad: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
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

Apoyo a la Jefatura de Departamento de Atención a Actividades de Producción Primaria, con sus distintos Programas, así como del área de Comunicación Social.

RESPONSABILIDADES

1. Atender y asesorar a productores sobre los programas ganaderos.
2. Recibir solicitudes del programa de equipamiento e infraestructura.
3. Revisar de la documentación solicitada en el programa.
4. Organizar documentos según conceptos solicitados y distritos.
5. Capturar información del productor de dicho programa en el Sistema Único de Registro de Información (SURI).
6. Analizar y capturar las cédulas para priorizar criterios de inversión
7. Digitalización de expedientes del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.

RELACIONES

- Internas:** a) Encargados de los programas de la Subsecretaría: para la delegación de actividades.
- Externas:** a) Productores ganaderos: para la recepción de documentos, información de programas, etc.
b) Unión Ganadera: para el seguimiento de algunos requisitos relacionados con los programas.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de solicitudes recibidas.
2. Porcentaje de captura de solicitudes realizada.

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 completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración
Área: Administrativa

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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.

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

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: Auxiliar de Programas

Cargo: Jefe de Departamento de Atención a Actividades de Producción Primaria

