****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1201-009

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Seguimiento Operativo de Programas |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos,Pesca y Acuacultura |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Secretaría |  |  |
| **Reporta a:** | Asesor y Enlace |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Apoyar concentrando información de los Programas que se operan en las Subsecretarías.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Apoyar al Asesor y Enlace en la concentración de información relativa a la operación de los Programas y Componentes operados por las Subsecretarías de Agricultura, Ganadería, y Pesca y Acuacultura.
2. Apoyar en la elaboración de información relativa a presupuesto y gastos de Inversión.
3. Generar y mantener actualizado el expediente de información.
4. Apoyo en la elaboración de presentaciones y material de apoyo para las actividades del Asesor y Enlace.
5. Elaborar reportes de seguimiento de Presupuesto, Programas y Componentes, cuando sean requeridos.
6. Coordinar y apoyar en la realización de sesiones y reuniones de trabajo.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Subsecretaría de Agricultura, para solicitar información indispensable para sus funciones. |  |
|  | b) Subsecretaría de Ganadería, para solicitar información indispensable para sus funciones.c) Subsecretaría de Pesca y Acuacultura, para solicitar información indispensable para sus funciones. |  |
|  |
| **Externas:** | Ninguna |
|  |  |
|  |  |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Elaboración de informes y reportes oportunos y confiables, en tiempo y forma.
 |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 23 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:** Ing. Agrónomo o afín; Ing. en Ciencias Ambientales o afín

 **Área:** Administrativa, Agricultura y Ganadería

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 6 meses en seguimiento de programas.
* 1 año en administración pública.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Leer*

**¿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*

*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: 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:** | Liliana Sicre Espinoza |  **Nombre:** | Raúl Adán Romo Trujillo |
|  **Cargo:** | Seguimiento Operativo de Programas |  **Cargo:** | Asesor y Enlace |