****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1201-004

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Asistente Ejecutivo |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Secretaría |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de SAGARHPA |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Brindar apoyo administrativo al área de Secretaría, mediante la atención a las necesidades propias de la misma, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de la dependencia.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas.
2. Llevar la agenda del Secretario, asignar citas y recibir a las visitas.
3. Recibir correspondencia electrónica y reenviar a las unidades administrativas correspondientes.
4. Realizar los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de comisiones foráneas del Secretario (boletos de camión, reservaciones de hotel, viáticos, etc.).
5. Agendar reuniones y realizar aspectos logísticos en la sala de juntas de la Secretaría.
6. Redactar oficios, memorándums, felicitaciones, etc.
7. Llevar el control y archivo de correspondencia, expedientes y documentos relacionados con el área.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Subsecretarías que conforman esta dependencia: solicitar agendas de trabajo, actualizar directorio, solicitar reporte semanal de actividades, informar agenda del Secretario. |  |
|  | b) Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal: tramitar solicitudes de trasportación aérea para asistir a giras de trabajo dentro del Estado de Sonora, y confirmar asistencia de reuniones de trabajo. |  |
|  | c) Jefatura de la Oficina del Gobernador: enviar reportes semanales de los asuntos relevantes de esta dependencia al Gobernador de Sonora. |  |
|  |
| **Externas:** | a) Uniones y Asociaciones Agrícolas de Sonora: confirmar o hacer invitaciones o citas de trabajo actualización de directorio. |  |
|  | b) SAGARPA: solicitar información sobre cultivos, tramitar solicitudes de audiencia; enviar invitaciones u otra clase de documentación. |  |
|  | c) Unión Ganadera Regional de Sonora, Federación Pesqueras: solicitar información de los programas ganaderos, pesqueros; actualización de directorio.  |  |

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de oficios elaborados.
2. Porcentaje de expedientes integrados.
3. Número de citas atendidas de la agenda.
4. Porcentaje de correspondencia turnada.
 |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 22 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

 Deseable:Carrera técnica después de la preparatoria

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

 **Carrera:** Técnica Secretarial

 **Área:** Secretarial

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en atención al público, computación y funciones secretariales

**¿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: 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**

*Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre:** |  |  **Nombre:** |  |
|  **Cargo:** | Asistente Ejecutivo |  **Cargo:** | Secretario de SAGARHPA |