****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1201-007

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Secretaria Ejecutiva |  |  |
| **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**

Brindar apoyo al área de Asesor y Enlace en las diversas actividades de su competencia, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de la dependencia.

**RESPONSABILIDADES**

1. Llevar la agenda, asigna citas y recibe a los visitantes.
2. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas.
3. Recibir y turnar oficios a las áreas correspondientes.
4. Redactar y elaborar diversos documentos (oficios, tarjetas informativas, reportes, etc.)
5. Revisar las actas de las reuniones de los cuerpos directivos de los diferentes organismos a los que el Director General asiste en representación del Secretario, como son en el CEA, FOOSSI, IMPULSOR, COVES, AGROSON, etc.
6. Verificar el cumplimiento de los tiempos exigidos de respuesta, la existencia de la información y el seguimiento que guardan diversos documentos, hasta la entrega de ésta dentro del plazo establecido, así como la elaboración de reportes mensuales del registro y de la situación que guardan dichos asuntos.
7. Integrar y mantener actualizado el expediente.

|  |
| --- |
|  |

**RELACIONES**

 **Internas:** a) Subsecretarías de: Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuacultura, y la Comisión Estatal del Agua: para establecer comunicaciones telefónicas, faxes y solicitar el estado del tiempo.

b) Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación: para atención a visitantes de la Secretaría y del despacho del Director.

 **Externas:** Ninguna

|  |
| --- |
|  |
|  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de oficios elaborados.
2. Porcentaje de expedientes integrados.
3. Porcentaje de correspondencia turnada.
 |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 23 a 55 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

 Deseable:Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

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

 **Carrera:** Técnica Secretarial

 **Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en 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:** | Secretaria Ejecutiva |  **Cargo:** | Asesor y Enlace |