****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1204-003

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

**OBJETIVO**

Brindar apoyo al subsecretario en las diversas actividades de su competencia, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de la dependencia.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas. 2. Recibir y turnar oficios a las áreas correspondientes. 3. Llevar la agenda del Subsecretario, asignar citas y recibir a los visitantes. 4. Llevar el control y archivo de correspondencia, expedientes y documentos relacionados con el área. 5. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo turnadas por el Ejecutivo Estatal a la Subsecretaría. 6. Realizar oficios, circulares, notas, tarjetas informativas, solicitudes de material y bienes muebles y otros documentos. 7. Registrar en el Sistema de Información de los Recursos Gubernamentales (SIR), las plantillas de competencia de la Subsecretaría. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) SAGARHPA: para registrar los avances en las plantillas del Sistema de Información de los Recursos Gubernamentales (SIR). |  |
|  | | b) Jefatura de la Oficina del Ejecutivo: para informar sobre el avance de solicitudes de apoyo realizadas al Ejecutivo Estatal en sus giras de trabajo. |  |
|  |
|  |
| **Externas:** | | a) Unión Ganadera Regional de Sonora. Para informar de solicitudes y planteamientos realizados por estas organizaciones, para lograr apoyos de los programas gubernamentales, así como problemas del sector, solicitud de reportes de ganado, venta y comercialización. |  |
|  | | b) Unión Ganadera Regional de Porcicultores y Unión de Asociaciones de Avicultores del Estado de Sonora: para la informar respecto a solicitudes y planteamientos realizados por estas organizaciones para lograr apoyos de los programas gubernamentales, así como problemas del sector. |  |
|  | | c) SAGARPA: para envío de información. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de avance de actualización de plantillas del SIR. 2. Porcentaje de avance en la atención de las solicitudes de apoyo realizadas al Ejecutivo Estatal. 3. Porcentaje de correspondencia turnada. 4. Número de oficios realizados. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 20 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

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

**Carrera:** Técnico Secretarial, Técnico en Computación

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses en área de computación

• 6 meses en área auxiliar 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 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 | **Cargo:** | Subsecretario de Ganadería |