****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1204-004

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Jefe de Departamento de Enlace Administrativo |  |  |
| **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:** | Enlace Administrativo |  |  |

**OBJETIVO**

Operar como Enlace Administrativo entre el personal adscrito a las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Ganadería y la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, en la recepción, asesoría, trámite y seguimiento, de los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y los que por encargo de sus atribuciones agilicen el cumplimiento de los objetivos a cargo de la Subsecretaría de Ganadería.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Atender las consultas que formule el personal adscrito a la Subsecretaría de Ganadería, en lo referente a asesorías para elaborar los diversos trámites como pago de viáticos, días de permiso, adquisición de materiales de oficina y otras gestiones de carácter administrativo, derivados de participar en diversos eventos que se le comisione. 2. Recibir, revisar y observar los informes presentados por los técnicos supervisores de obras y demás personal adscrito a la Subsecretaría de Ganadería, que se comisione a algún evento relacionado con las actividades del sector pecuario, forestal y cinegético, antes de ser enviados a la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. 3. Solicitar la autorización del titular de la Subsecretaría de Ganadería, para los diversos documentos, trámites y requerimientos de materiales y servicios requeridos por el personal adscrito a las unidades administrativas a cargo de la Subsecretaría de Ganadería. 4. Entregar para su atención por parte de la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, los diversos asuntos que requiere el personal adscrito a la Subsecretaría de Ganadería. 5. Atender a proveedores y avisar de los pagos tramitados por la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, relacionados con la prestación de servicios efectuados en las instalaciones de la Subsecretaria de Ganadería. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia de la Subsecretaría de Ganadería. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Dirección de Desarrollo Ganadero, Dirección de Servicios Ganaderos: para servir de filtro en la recepción, revisión y canalización de la información que se recopila para los trámites correspondientes. |  |
|  | | b) Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación: para la canalización y seguimiento de la Información y requerimiento de la Subsecretaría de Ganadería. |  |
|  | | c) Secretaría de Hacienda (Dirección de Caja): para la canalización de pagos por retenciones por honorarios asimilados a sueldos. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Unión Ganadera Regional de Sonora: para la canalización y revisión de información diversa. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Reporte mensual de las actividades realizadas al Subsecretario, así como las pendientes y sus motivos y justificaciones. |  |

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

Deseable: Estudios profesionales completos

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

**Carrera:**  Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas

**Área:** Administrativa-Financiera

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 2 años en el área contable, administrativa y financiera

**¿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.*

*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: 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*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*1 a 10 Millones*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**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:** | Jefe de Departamento de Enlace Administrativo | **Cargo:** | Subsecretario de Ganadería |