****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1204-005

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

**OBJETIVO**

Facilitar los trámites administrativos requeridos por el personal de la Subsecretaría de Ganadería ante la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación para su buen funcionamiento.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Elaboración de solicitudes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Ganadería, verificando que cumplan con la normatividad establecida. 2. Recabar comprobaciones de pago de viáticos de los comisionados. 3. Tramitar ante la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, las solicitudes de:    1. Mantenimiento y servicio a vehículos oficiales.    2. Requerimiento de papelería y otros insumos.    3. Asuntos relacionados al personal (permisos, asistencias, capacitación e incapacidades). |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Dirección General de Desarrollo Ganadero, Dirección General de Servicios Ganaderos, y Dirección General Forestal y Fauna de Interés Cinegético: para atender las necesidades que se presentan, relacionadas con las solicitudes de viáticos, requisiciones diversas y asuntos relacionados con el personal. | |  |
|  | | b) Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación: para dar seguimiento a los trámites diversos de la Subsecretaría de Ganadería. | |  |
|  | |  |
|  |
| **Externas:** | | Ninguna |
|  | |  |
|  | |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Avance porcentual de trámites administrativos. |  |

**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:**  Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en área 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.*

*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: Controlar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

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