****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1205-002

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Secretaria Ejecutiva |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Servicios Ganaderos |  |  |
| **Reporta a:** | Director General de Servicios Ganaderos |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Brindar apoyo a la unidad administrativa, 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. Recibir y turnar oficios a las áreas correspondientes. 3. Llevar la agenda del titular de la unidad administrativa, asignar citas y recibir a los visitantes. 4. Llevar el control y archivo de correspondencia, expedientes y documentos relacionados con el área. 5. Realizar oficios, circulares, atentas notas, tarjetas informativas, solicitudes de material y bienes muebles y otros documentos. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Todas las áreas de la Dirección General de Servicios Ganaderos: turnar la correspondencia recibida y darle seguimiento hasta concluir el trámite.  b) Director Jurídico: seguimiento de correspondencia recibida. |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Unión Ganadera Regional de Sonora: seguimiento de necesidades y/o propuestas. |  |
|  | | b) Unión Ganadera Regional de Porcicultores: seguimiento de necesidades y/o propuestas. |  |
|  | | c) Unión de Asociaciones de Avicultores: seguimiento de necesidades y/o propuestas.  d) Unión de Asociaciones Ganaderas de Apicultores Locales del Estado de Sonora: seguimiento de necesidades y/o propuestas.  e) Organismos de cooperación: seguimiento de necesidades y/o propuestas. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de correspondencia turnada. 2. Seguimiento de la correspondencia realizado. 3. Integración de expediente realizado. |  |

**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:** | Director General de Servicios Ganaderos |