****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1205-006

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

**OBJETIVO**

Auxiliar en diferentes actividades de la dirección para facilitar el buen funcionamiento.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Recibir y turnar oficios a las áreas correspondientes. 2. Apoyar en la captura el censo ganadero. 3. Colaborar en el control de la movilización, restricción y liberación de ganado. 4. Recopilar y organizar información de la movilización de ganado. 5. Apoyar en la digitalización de las patentes de las marcas de herrar y señal de sangre. 6. Llevar un registro de los archivos de los inspectores de zona que comprenden los 72 municipios del Estado. 7. Auxiliar al área de inspección pecuaria en las autorizaciones para movilizar ganado cuarentenado y liberaciones. 8. Registrar información en las plantillas del Sistema de Administración de Archivos (SIAD). |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Inspectores especiales: proporcionar la instrumentación de los censos ganaderos correspondientes a la región a su cargo. |  |
|  | | b) Área de inspección pecuaria: apoyo en la expedición de permisos para movilizar, restringir y liberar ganado. |  |
|  | | c) Marcas de Herrar y Señal de Sangre: digitalización de las patentes de títulos de marcas de herrar y señal de sangre. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Asociaciones ganaderas locales del Estado: para la mejor obtención de información necesaria para mejorar nuestro trabajo. |  |
|  | | b) Presidencias municipales del Estado: para apoyo de la información y localización de inspectores de zona. |  |
|  | | c) Comité de Campaña para la erradicación de la Tb y Br: obtener información en cuanto restricciones, autorización de movilizaciones y liberaciones sanitarias. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de captura del censo realizado. 2. Porcentaje de documentos digitalizados. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 22 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:**  Técnico en Comercio y Computación, Técnico Secretarial

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en área de auxiliar administrativo y computación

**¿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.*

*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 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:** | Auxiliar Administrativo | **Cargo:** | Director de Servicios Registrales y Movilización |