****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1206-004

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

**OBJETIVO**

Recibir y distribuir la documentación de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Revisar, recibir, registrar en el sistema de Control de Documentación y turnar la correspondencia que se recibe para la Dirección General de Planeación Administración y Evaluación
2. Distribuir y dar seguimiento a la correspondencia turnada por diferentes instituciones de Gobierno y de esta Secretaría.
3. Registrar el acceso de las visitas a la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.
4. Atención a proveedores que ingresen a la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.
5. Enviar las nóminas firmadas por el personal a la Secretaría de Hacienda
6. Entregar las talones de cheques al personal e integrar el archiva de la nómina.
7. Contribuir en la elaboración de las instrucciones de pago tramitadas ante el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora (FOFAES).
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Todas las áreas de las unidades administrativas de la Secretaría y la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación: para el seguimiento en general de toda la documentación. |  |
| **Externas:** | a) Público en General: para canalizarlos en el servicio solicitado. |  |

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de correspondencia entregada.
2. Número de expedientes integrados.
 |  |

**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:**  Técnica

 **Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 1 año en funciones administrativas

**¿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)*

*Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)*

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

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

*Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**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:** | Oficialía de Partes |  **Cargo:** | Director General de Planeación, Administración y Evaluación |