****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1207-006

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Reporta a:** | Subsecretario de Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Realizar los trámites administrativos ante la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación para el buen desempeño de las actividades inherentes a los programas a cargo de la Subsecretaría.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Realizar y tramitar las solicitudes de viáticos y recabar la documentación comprobatoria de cada comisión. 2. Realizar las requisiciones de servicios materiales y bienes muebles de acuerdo al diagnóstico de las necesidades. 3. Seguimiento a los trámites relacionados a la administración del personal. 4. Participar en las actividades de actualización de inventarios de bienes muebles de la Subsecretaría y Dirección General. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación de SAGARHPA: realizar trámites de viáticos, requisiciones diversas, asuntos relacionados al personal, inventarios y mantenimiento de vehículos.  b) Parque Vehicular de SAGARHPA: concentración de vehículos. |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Ninguna |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

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

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 23 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:** Administración

**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: Registrar  
En segundo lugar: Ejecutar

**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**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**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:** | Enlace Administrativo | **Cargo:** | Subsecretario de Pesca y Acuacultura |