****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1207-008

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Asistente |  |  |
| **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**

Brindar apoyo administrativo al Subsecretario de Pesca y Acuacultura, mediante la realización de funciones secretariales, con la finalidad de contribuir al óptimo funcionamiento de la Subsecretaría.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Llevar la agenda del Subsecretario, asignar citas y recibir a los visitantes.
2. Registrar, turnar y dar seguimiento a oficios recibidos.
3. Realizar oficios, circulares, notas, tarjetas informativas, solicitudes de material y bienes muebles, así como otros documentos de pertinencia del área.
4. Integrar y mantener actualizado el expediente que contiene la correspondencia turnada y generada.
5. Coordinar las reuniones de trabajo del Subsecretario.
6. Dar seguimiento a los correos electrónicos recibidos del Subsecretario de Pesca y Acuacultura.
7. Realizar notas informativas y relevantes de asuntos de la Subsecretaría, para la difusión en redes sociales y medios de comunicación.
8. Realizar los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de comisiones foráneas del Subsecretario.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** |

|  |
| --- |
| a) Unidades administrativas de la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura: para turnar correspondencia. |
| b) Diferentes dependencias del Gobierno del Estado: para responder y dar seguimiento a la correspondencia y peticiones recibidas. |

  |  |
| **Externas:** | a) Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Organizaciones No Gubernamentales, Asociación de Acuacultores Privados, Comité de Sanidad Acuícola del Estado de Sonora, Instituto Nacional de Pesca, Comisión Nacional de Pesca y Acuacultura, Oficinas de Pesca en Delegaciones del Estado: para seguimiento a asuntos del sector pesquero y acuícola del Estado. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de correspondencia turnada.
2. Número de oficios realizados.
 |  |

**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: Carrera técnica después de la preparatoria

 Deseable:Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

 **Carrera:** Técnica Secretarial

 **Área:** Secretarial

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en realización de 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**

*Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre:** |  |  **Nombre:** |  |
|  **Cargo:** | Asistente |  **Cargo:** | Subsecretario de Pesca y Acuacultura |