****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1210-002

|  |
| --- |
| **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 Desarrollo Rural y Capitalización al Campo |  |  |
| **Reporta a:** | Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Brindar apoyo administrativo al director general, mediante la atención a las necesidades propias de la misma, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de la dependencia.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Realizar y recibir llamadas telefónicas y turnarlas según corresponda.
2. Llevar la agenda del Director General, asignar citas y recibir a las visitas.
3. Realizar los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de comisiones foráneas.
4. Recibir, redactar oficios, memorándums, etc.
5. Recibir solicitudes de apoyo de los Distritos de Desarrollo Rural (11) de los programas a cargo de la Dirección General.
6. Canalizar las solicitudes a los responsables de cada programa.
7. Capturar formatos para solicitar al administrativo servicios automotrices para el parque vehicular asignado al área y papelería, solicitud de servicios al activo.
8. Integrar expediente.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) FOFAES: para envío de oficios en los cuales se comprometerán o pagaran recursos de Activos Productivos. b) Subsecretaría Agrícola: para enviar oficios. |  |
|  |
| **Externas:** | a) SAGARPA: para enviar y recibir información o documentación para la integración de los expedientes. b) Distritos de Desarrollo Rural: para enviar o recibir información o documentación para la integración de los expedientes. |  |
|  |  |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de oficios elaborados.
2. Porcentaje de expedientes integrados.
3. Porcentaje de correspondencia turnada.
 |  |

**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 Desarrollo Rural y Capitalización al Campo |