****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1210-007

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 de Desarrollo Rural |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Brindar apoyar en las labores administrativas al Director de Desarrollo Rural y al Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo así como la recepción y orientación de personas que acuden a la dirección, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de dicha dependencia.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas. 2. Realizar, recibir y turnar oficios, circulares, atentas notas, tarjetas informativas, solicitudes de material, informes, viáticos, solicitudes de material, bienes muebles y otros documentos. 3. Administrar la agenda y recibir a los visitantes. 4. Llevar el control y archivo de correspondencia, expedientes y documentos. 5. Capturar información y formatos para solicitar al administrativo servicios automotrices para el parque vehicular asignado al área. 6. Proporcionar información a los productores solicitantes de apoyo. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | Dirección y Encargados de los Programas: para la delegación de las actividades. |  |
|  |
| **Externas:** | | Productores: para la búsqueda de información de los programas. |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de avance de ciudadanos atendidos. 2. Número de oficios recibidos. 3. Porcentaje de expedientes integrados. |  |

**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 de Desarrollo Rural |