****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1212-005

|  |
| --- |
| **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 Agrícola |  |  |
| **Reporta a:** | Director de Infraestructura Agrícola |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Apoyar al personal de la Dirección de Desarrollo Agrícola, en cuanto a funciones administrativas y el proceso de captura de información de los diferentes programas. Con el fin de mantener actualizada la información y de contribuir al buen funcionamiento de la Dirección.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Contestar llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
2. Realizar todos los informes del personal técnico: en cuanto a viáticos y oficios.
3. Alimentar con información el Programa Estatal directo, con los anexos técnicos correspondientes.
4. Introducir la información que alimenta al Programa de Infraestructura Agrícola.
5. Introducir la información que alimenta al Programa de Perforación, Electrificación y Equipamiento de Pozos.
6. Realizar los informes de los convenios realizados de los diferentes programas para su envío a la Dirección Jurídica.
7. Capturar en red la información para giras del Gobernador del Estado.
8. Capturar convenios de Concertación, Coordinación, Acuerdos y Comodatos.
9. Capturar respuestas a seguimiento de solicitudes de apoyo que envían los productores así como el Jefe de la Oficina del Ejecutivo.
10. Capturar las plantillas del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales SIR y el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos SICAD.
11. Capturar y mantener actualizada la información de fichas técnicas que semanalmente y mensualmente se envían al Secretario.
12. Tramitar y dar seguimiento a viáticos de todo el personal de la Dirección General.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) SAGARHPA, Con todo el personal de las Subsecretarías: para la recopilación de la información necesaria para alimentar los diferentes programas. |  |
|  |  |
|  |  |
| **Externas:** | Ninguna |  |
|  |  |
|  |  |

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de reportes de captura realizados.
 |  |

**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 Infraestructura Agrícola |