



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1201-007

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretaria Ejecutiva
Dependencia/Entidad: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Asesor y Enlace
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Brindar apoyo logístico y secretarial a la Unidad de Asesor y Enlace en las diversas actividades de su competencia, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de la dependencia.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar la agenda, asignar citas y recibir a los visitantes.
2. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas.
3. Recibir y turnar oficios a las áreas correspondientes.
4. Redactar y elaborar diversos documentos (oficios, tarjetas informativas, reportes, etc.)
5. Revisar las actas de las reuniones de los cuerpos directivos de los diferentes organismos a los que el Asesor y Enlace asiste en representación del Secretario, como son el CEA, FOOSI, IMPULSOR, COVES, AGROSON, etc.
6. Verificar el cumplimiento de los plazos de respuesta requeridos, así como la existencia de la información de los anexos que se señalen, y el seguimiento que guardan y la trazabilidad de diversos documentos, hasta su entrega formal, además de la elaboración de reportes mensuales del registro y de la situación que guardan dichos asuntos.
7. Integrar y mantener actualizado el expediente.

RELACIONES

Internas: a) Subsecretarías de: Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, y la Comisión Estatal del Agua: para establecer comunicaciones telefónicas, faxes y solicitar el estado del tiempo.
b) Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación: para atención a visitantes de la Secretaría y del despacho del Director.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de oficios elaborados.
2. Porcentaje de expedientes integrados.
3. Porcentaje de correspondencia turnada / recibida.

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: 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: Asesor y Enlace