



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1206-002

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Secretaria Ejecutiva  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura  
**Área de adscripción:** Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación  
**Reporta a:** Director General de Planeación, Administración y Evaluación  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Realizar trabajos secretariales correspondientes a la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.

### RESPONSABILIDADES

1. Recepción, registro y distribución de la correspondencia.
2. Agendar las actividades del director general, administrar la agenda, asignar citas y atender visitas.
3. Elaborar oficios, memorándum, circulares, atentas notas, solicitudes de requisición y tarjetas informativas de la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.
4. Control de archivo y minutario de la Dirección General, así como integrar carpeta de los acuses de recibo de oficios, tarjetas, circulares y memorándums, haciendo verificaciones periódicas para solicitar a las áreas los acuses faltantes.
5. Realizar reservaciones en hoteles y restaurantes para la celebración de algún evento oficial.
6. Llevar control de solicitudes para el uso de sala de juntas así como suministrar materiales para su realización.
7. Realizar seguimiento mensual de los turnos enviados por la secretaria particular del titular de la SAGARHPA.

### RELACIONES

**Internas:** a) Diferentes áreas de la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación: para apoyarlas en las funciones secretariales requeridas.

**Externas:** a) Público en general: para brindarles la atención requerida.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de correspondencia turnada.
2. Integración de expediente realizado.
3. Porcentaje de correspondencia recibida.
4. Número de oficios 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 General de Planeación,  
Administración y Evaluación