



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1207-009

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Auxiliar Administrativo
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura
Área de adscripción:	Subsecretaría de Pesca y Acuacultura
Reporta a:	Subsecretario de Pesca y Acuacultura
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo al Subsecretario de Pesca y Acuacultura, mediante la realización de funciones secretariales, con la finalidad de contribuir al óptimo funcionamiento de la Subsecretaría. Así mismo auxiliar en los trámites ante la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación para contribuir al buen desempeño de las actividades inherentes a los programas a cargo de la Subsecretaría y dar seguimiento a temas relacionados a la igualdad de género.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar la agenda del Subsecretario, asignar citas y recibir visitantes.
2. Registrar, turnar y dar seguimiento a oficios recibidos.
3. Realizar oficios, circulares, notas y tarjetas informativas.
4. Integrar y mantener actualizado el expediente que contiene la correspondencia turnada y generada.
5. Coordinar las reuniones de trabajo del Subsecretario.
6. Dar seguimiento a los correos electrónicos recibidos del Subsecretario de Pesca y Acuacultura.
7. Realizar notas informativas y relevantes de asuntos de la Subsecretaría para la difusión en redes sociales y medios de comunicación.
8. Auxiliar en la realización y trámite de solicitudes de viáticos.
9. Apoyar en la realización de las requisiciones de servicios materiales y bienes muebles.
10. Auxiliar en el seguimiento de los trámites relacionados a la administración del personal.
11. Colaborar en las actividades de actualización de inventarios de bienes muebles de la Subsecretaría y Dirección General.
12. Atender y dar seguimiento a las acciones encaminadas al fortalecimiento de igualdad de género de la Subsecretaría.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades administrativas de la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura: para turnar correspondencia.
 - b) Diferentes dependencias del Gobierno del Estado: para responder y dar seguimiento a la correspondencia y peticiones recibidas.

- Externas:** a) Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Organizaciones No Gubernamentales, Asociación de Acuacultores Privados, Comité de Sanidad Acuícola del Estado de Sonora, Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, Oficinas de Pesca en Delegaciones del Estado; para seguimiento a asuntos del sector pesquero y acuícola del Estado.
b) Instituto Sonorense de la Mujer: para recibir capacitación y coordinar acciones de igualdad de género.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de correspondencia turnada.
2. Número de oficios realizados.
3. Avance porcentual de trámites administrativos realizados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 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: Secretarial

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en realización de 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

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Auxiliar Administrativo

Cargo: Subsecretario de Pesca y
Acuacultura