



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1210-019

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Enlace Administrativo
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo
<b>Reporta a:</b>	Director General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

### OBJETIVO

Realizar y dar seguimiento a todos los trámites enviados a la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, por parte de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Agricultura.

### RESPONSABILIDADES

1. Responsable de la elaboración de trámite de viáticos y seguimiento de los mismos, así como de las comprobaciones de las comisiones foráneas.
2. Elaboración de oficios de reembolso de gastos imprevistos en dichas comisiones y oficios de devolución de dinero de comisiones no llevadas a cabo, así como de casetas de peaje.
3. Elaboración y trámite de varias solicitudes que se hacen a la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, para el servicio y mantenimiento de vehículos del personal que viaja.
4. Trámite y elaboración de oficios de Control Net mensual, y programación de combustible mensual.
5. Elaboración y trámite de solicitud de servicios y materiales como: equipo de cómputo, material de oficina, servicio de correo, etc.
6. Seguimiento a los trámites relacionados a la administración del personal.

### RELACIONES

<b>Internas:</b>	a) Titulares de las Unidades Administrativas, Directores de Área y Personal Técnico y administrativo, adscrito a la Subsecretaría de Agricultura. b) Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación
<b>Externas:</b>	Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de trámites de comisiones foráneas realizadas.
2. Porcentaje de solicitudes de servicios y materiales.
3. Porcentaje de oficios elaborados.

## 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: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Administración  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área administrativa

### ¿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.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

### ¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿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: Registrar*

*En segundo lugar: Servir*

**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:** Enlace Administrativo

**Cargo:** Director General de Desarrollo Rural y  
Capitalización al Campo