****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1201-002

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Secretario Particular |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Secretaría |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de SAGARHPA |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Secretaria Ejecutiva |  |  |

**OBJETIVO**

Agilizar la gestión de la agenda y correspondencia del Despacho del Secretario.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Apoyar en la gestión de los asuntos en que participa la oficina del Secretario y realizar el seguimiento correspondiente. 2. Agilizar el despacho de la correspondencia dirigida al Secretario de la SAGARHPA. 3. Facilitar la atención de solicitudes de audiencia e invitaciones dirigidas al Secretario. 4. Participar en la programación de las actividades del Secretario de la SAGARHPA y coordinar la integración de su agenda. 5. Apoyar al Titular de la SAGARHPA en los aspectos logísticos y operativos de su encargo. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

**RELACIONES**

**Internas:** a) Subsecretario de Ganadería, Subsecretario de Pesca y Acuacultura, Subsecretario de  
Agricultura, Comisión Estatal del Agua: para coordinar las actividades de participación   
conjunta.

b) Secretaría Particular del Gobernador: para coordinar la programación de actividades   
o eventos del Gobernador con funcionarios de SAGARHPA.

c) Jefatura de Oficina del Gobernador: fungir como enlace entre la SAGARHPA y la Oficina   
del Ejecutivo para facilitar y agilizar el flujo de información.

**Externas:** a) SAGARHPA: para coordinar actividades en las que participa SAGARHPA.

b) Comisión Nacional del Agua: para apoyar en la coordinación de actividades   
interinstitucionales.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de las invitaciones y solicitudes de audiencia formuladas al titular de SAGARHPA que son atendidas en tiempo y forma. 2. Porcentaje de asuntos planteados por escrito al Secretario que fueron turnados en tiempo y forma para atención, conocimiento y/o seguimiento. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | Indistinto |
| **Estado Civil:** | Indistinto |
| **Edad:** | Entre 25 a 55 años. |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable:Diplomado, además de la carrera profesional

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura en Administración pública, carreras

relacionadas con el sector agropecuario

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 3 años en Administración Pública Estatal y experiencia en el sector agropecuario

**¿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.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar  
En segundo lugar: Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**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 amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Secretario Particular | **Cargo:** | Secretario de SAGARHPA |