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

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Secretaria Ejecutiva**	**ID:MB-003**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de la Mujer**	
Área de adscripción:	**Dirección General**	
Reporta a:	**Directora General del Instituto Sonorense de la Mujer**	
Puestos que le reportan:	**Ninguno**	

OBJETIVO

Apoyar con las actividades secretariales para esta Dirección General, a fin de cubrir los requerimientos secretariales para agilizar el buen funcionamiento de la misma.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar la correspondencia diariamente.
2. Elaboración y redacción de oficios, tarjetas informativas, actas y demás escritos oficiales.
3. Atender y apoyar a la Directora General en cada uno de sus requerimientos.
4. Apoyar en todo lo referente a las actividades secretariales para esta oficina.
5. Atender a todas las personas que vienen con la Directora General.
6. Dar seguimiento a los seguimientos turnados por la Jefa de la Oficina del Ejecutivo Estatal y por la Coordinadora de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado de Sonora.
7. Elaboración de informes semanales de las actividades del Instituto Sonorense de la Mujer, dirigidos a la Jefa de la Oficina del Ejecutivo Estatal.
8. Seguimiento y actualización a la plataforma del sistema de correspondencia, implementado desde la oficina del Ejecutivo Estatal.
9. Elaboración de documentos para giras de trabajo de la Directora General, así como viáticos, oficios de comisión y comprobatorios.

RELACIONES

Internas: a) Gobierno del Estado de Sonora: con las diferentes Secretarías y Dependencias para la recepción y envío de diversa información y trámites.
b) Secretaría de Gobierno: Recepción y envío de información y trámites.

Externas: a)Fundación Don Juan Navarrete: Atención de solicitudes de personal de este Instituto para Jornadas y nos canalizan a mujeres en situación de violencia las cuales detectan en jornadas comunitarias
b).- Agrupación George Papanicolaou, A.C.: Canalizar a mujeres de escasos recursos económicos que requieren de realizarse o practicarse exámenes de salud.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Respuestas oportunas.
2. Atenta y disponible para cada una de las indicaciones de la Directora General.
3. Acatar en tiempo y forma cada requerimiento.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Femenino**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 60 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: **Ninguna**
Área: **N/A**

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 2 años en desempeño secretarial
• 2 años en archivo, tomado de dictados, canalizaciones diferentes

¿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.

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 :	**Secretaria Ejecutiva**	**Cargo :**	**Directora General del Instituto Sonorense de la Mujer**