****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1101-002

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES**  |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Asistente Ejecutiva |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Oficina del Titular de la Secretaria |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de Economía |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Coordinar, organizar y dar seguimiento a los asuntos asignados por el Secretario de Economía, para el correctocumplimiento de los compromisos contraídos en eventos, giras, reuniones, etc., en base al Reglamento Interno de laSecretaría.

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Coordinar agenda del Secretario en eventos, reuniones, comidas, viajes y giras de trabajo |
| 2.- | Seguimiento de asuntos turnados con instrucción del Secretario vía correo electrónico |
| 3.- | Apoyar en la realización de eventos y reuniones locales y foráneas de la Secretaría |
| 4.- | Elaborar reportes o minutas de reuniones locales y foráneas |
| 5.- | Control y archivo de correspondencia recibida para atención o firmas del Secretario |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Con Unidades Administrativas de la Secretaría.- Para comunicar instrucciones y dar seguimiento de asuntos turnados por el Secretario. |
| **Externas:** | a) – | Con empresarios, inversionistas, dependencias deGobierno Municipal y Federal.- Para la organización dereuniones y/o eventos, apoyo asesorías sobreinformación varia, recepción de documentación y seguimiento de asuntos correspondientes |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Agenda electrónica (en línea) |
| 2.- | Registro de llamadas y su atención |
| 3.- | Control de expedientes (archivo general de la Secretaría) |
| 4.- | Seguimiento a asuntos con Directores Generales |

5.-Responsabilidad, disponibilidad de tiempo y discreción

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 30 a 55 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:** Secretarial ó Lic. Administración de Empresas,

 **Área:** Administración-Comercio

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 2 años en puestos ejecutivos dentro del Gobierno

• 1 año en relaciones interpersonales

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Hablar y comprender*

**¿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*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿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: Controlar

**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 :** | Asistente Ejecutiva |  **Cargo :** | Secretario de Economía |