****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1101-016

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

**OBJETIVO**

Responsable de llevar a cabo el control de la documentación al Secretario de Economía, con la finalidad de mantener un orden sobre dicha información bajo la normatividad que se rige la Dirección.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Encargada de registrar y capturar la documentación enviada de la Oficina del Ejecutivo Estatal al Secretario de Economía. |
| 2.- | Recibir los asuntos turnados de parte del Director Operativo para entregar a las áreas correspondientes y turnar correspondencia recibida de la oficina del Ejecutivo Estatal al Director Operativo para que defina el titular de su competencia. |
| 3.- | Encargada de dar respuesta a la Oficina del Ejecutivo Estatal de los asuntos turnados a esta Secretaría. |
| 4.- | Encargada de registrar y capturar las invitaciones – Representaciones enviadas al Secretario de Economía, asignándole un folio en el sistema ACCES para el seguimiento de su respuesta, turnar las invitaciones a las áreas correspondientes que defina el Director General Operativo y elaborar oficio de representación. |
| 5.- | Confirmar asistencia del Secretario de Economía a los Eventos que vaya a asistir e investigar la logística del evento. |
| 6.- | Elaborar Reportes trimestrales sobre el estatus de toda la documentación recibida, turnada y atendida, para el avance programático presupuestal del ejercicio fiscal ante la Secretaría de Hacienda del Estado. |
| 7.- | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Con la Oficina del Ejecutivo Estatal para verificar el proceso de los documentos y de las Representaciones del Gobernador a Eventos enviados al Secretario de Economía. |
|  | b) – | Con todas las Direcciones Generales de la Secretaría de  Economía, para verificar el proceso de los asuntos  Turnados. |
| **Externas:** | a) – | Cámaras de Comercio e Iniciativa Privada, para la  Confirmación de asistencia a eventos propios de  Secretario. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Número de reportes emitidos. |
| 2.- | Número de solicitudes turnadas emitidas contra solicitudes turnadas asignadas. |
| 3.- | Número de invitaciones turnadas emitidas contra invitaciones turnadas asignadas. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 y 55 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:**  Lic. en Administración, Lic. en Economía, en Relaciones Públicas

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses en secretariado.

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Leer*

**¿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: Controlar  
En segundo lugar: Supervisar

**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 relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | Encargada de Control de Correspondencia | **Cargo :** | Secretario Particular |