****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1101-023

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

**OBJETIVO**

Coordinar, organizar y dar seguimiento a los asuntos asignados por el Secretario de Economía, para el correcto cumplimiento de los compromisos contraídos en eventos, giras, reuniones, etc., en base a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interno de la Secretaría.

**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 y telefónicamente.
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. Enlace con la jefatura del Ejecutivo, responsable de reportar agenda vigente del Secretario.
6. Seguimiento para la entrega de reportes quincenales de todas las OPD de la Secretaria de Economía para mantener informado al secretario.
7. Seguimiento en información que es turnada de la Oficina de la Gobernadora para atender de manera urgente.
8. Actualización de Directorios de Empresarios, Cámaras Empresariales, Universidades, Delegados Estatales y Federales, Diputados, Alcaldes y Gabinete Estatal y Ampliado.

**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 de  Gobierno Municipal y Federal.- Para la organización de  reuniones y/o eventos, apoyo asesorías sobre  información 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.*

• 1 año 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 Administrativo | **Cargo :** | Secretario de Economia. |