



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO **Secretaria Administrativa**



DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL:

Título del Puesto:	Secretaria administrativa
Área a la que reporta:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Rural
Reporta a: (puesto)	Director del departamento
Puestos que le reportan directamente:	Ninguno
Total de personas supervisadas directa e indirectamente	Ninguno
Fecha de elaboración:	
Fecha de actualización:	

OBJETIVO DEL PUESTO:

- ❖ Proporcionar un servicio de calidad en cada uno de los programas dirigidos al Desarrollo Agropecuario

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CLAVES:

❖ Atención a la ciudadanía.
❖ Seguimiento del Programa captemos agua.
❖ Seguimiento del programa Saca cosechas
❖ Seguimiento del Programa de Rehabilitación de Tierras en su Vertiente Despiedre.
❖ Seguimiento del Programa de Impulso al Desarrollo de mi Comunidad.
❖ Seguimiento del Programa Insumos Agrícolas (Agro incentivos)
❖ Seguimiento del programa Piso Firme
❖ Seguimiento del Programa Techo Firme
❖ Seguimiento de Programas de Proyectos Productivos
❖ Seguimiento del Programa de campaña contra la Brucelosis
❖ Seguimiento del programa CESAVER
❖ Seguimiento del Programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura
❖ Seguimiento del programa Mi Futro GTO
❖ Seguimiento del Programa Obras ramo 33 F1, Desarrollo Social Comunitario
❖ Seguimiento del Programa de infraestructura básica y comunitaria ADRENEL

Todas las funciones y responsabilidades descritas son enunciativas y NO limitativas



RETOS MÁS IMPORTANTE DEL PUESTO

- ❖ Brindar atención cálida e información precisa acerca de los programas a llevar.

RELACIONES INTERNAS ESTRATEGICAS:

Con quién	Para qué (acción concreta)	Frecuencia
SDAyR	Para la realización de solicitudes de proyectos a llevar acabo.	Cada que lo requieren los programas en base al calendario de trabajo
Oficina Regional de la SEDESHU	Para la realización de solicitudes de proyectos a llevar acabo.	Cada que lo requieren los programas en base al calendario de trabajo
SADER	Para la realización de solicitudes de proyectos a llevar acabo.	Cada que lo requieren los programas en base al calendario de trabajo

COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Visión y pensamiento estratégico	1
Capacidad de Análisis y síntesis	1
Comunicación Oral y Escrita	1
Sentido de Urgencia	1
Solución de Problemas	1
Capacidad de negociación	1
Relaciones Interpersonales	1
Trabajo en equipo	2
Auto dirigido	2
Liderazgo	2
Tolerancia a la Frustración	2

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.



CONOCIMIENTOS / SKILLS:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Excel	1
Word	1
Outlook, Gmail	2
Conocimientos del sector agrícola	2
Conocimiento del sector pecuario	2
Conocimiento de la ubicación de comunidades.	2

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

CARACTERISTICAS GENERALES:

Sexo:	Indistinto
Edad Requerida (rango):	18-60

ESCOLARIDAD & AREAS DE CONOCIMIENTO:

Carrera genérica:	Carrera comercial secretariado, secretaria ejecutiva o bachillerato (ramo administrativo y/o informática)
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Software Microsoft office.
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Bachillerato terminado.
Áreas de experiencia y años requeridos:	2 años mínimo.
Manejo de Presupuestos:	No
Idiomas :	Ninguno