



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Enlace Administrativo
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General de Proyectos de Infraestructura Básica
Reporta a:	Director General de Proyectos de Infraestructura Básica
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Gestionar e integrar los trámites de pago por concepto de pago de viáticos, formalizar expedientes, proporcionar la información a las direcciones generales de Proyectos de Infraestructura Básica, Programación de Gasto de Inversión y Dirección General de Administración; informar del seguimiento a los interesados. Recepción y verificación de informes de comisión. Llevar a cabo los trámites administrativos, así como coordinar las acciones correspondientes para la actualización de temas inherentes al personal operativo..

RESPONSABILIDADES

1. Capturar en un control integral electrónico todas las solicitudes de viáticos recibidas, previo análisis y clasificación de acuerdo a procedencia y vertiente solicitada.
2. Archivar las solicitudes físicamente en carpetas de acuerdo al orden de llegada.
3. Proporcionar la información de las solicitudes a las direcciones generales de Proyectos de Infraestructura Básica, Programación de Gasto de Inversión y Dirección General de Administración para su revisión y/o aprobación.
4. Informar del seguimiento de las solicitudes a los interesados en las mismas.
5. Recepción, verificación y archivo de informes de comisión concluidos.
6. Proporcionar los informes de comisión a la Dirección General de Administración para su registro y descargo.
7. Llevar a cabo todos los trámites administrativos que se derivan de las direcciones generales de Proyectos de Infraestructura Básica y Programación de Gasto de Inversión.
8. Coordinar las acciones correspondientes para el abastecimiento de los insumos y el funcionamiento adecuado de las instalaciones de las direcciones generales de Proyectos de Infraestructura Básica y Programación de Gasto de Inversión.

9. Elaborar reporte quincenal de incidencias de asistencia y reportar a la Dirección General de Administración.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección de Recursos Humanos: trámites, gestiones de pago, solicitudes, control de incidencias, entre otras, para todo el personal adscrito a la Dirección General de Infraestructura Social.
 - b) Jefe de Control Vehicular e inventarios: solicitudes, seguimiento, verificaciones y control del padrón vehicular asignado.
 - c) Caja: entrega de solicitudes y/o trámites, así como seguimiento a los mismos, y registro de pagos.
- Externas:**
- a) Proveedores: en caso de solicitarse directamente un servicio o darle seguimiento al mismo.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Gestión de trámites en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 35 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en control, manejo de personal y apoyo administrativo.

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿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

1 a 5

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: Enlace Administrativo

Cargo: Director General de Proyectos de Infraestructura Básica