



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 Promoción de Desarrollo Regional
Reporta a: Coordinador Regional
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Dar seguimiento al control de los recursos humanos, materiales, informáticos y de servicios de la Oficina Regional.

RESPONSABILIDADES

1. Fungir como enlace entre el área de Recursos Humanos de la dependencia y la Coordinación Regional para temas inherentes a nómina del personal.
2. Integración y control de expedientes de personal del área.
3. Manejo de recepción y envío de documentación interna.
4. Resguardar, recabar firmas y enviar hojas de control de nómina y listas de asistencia al área correspondiente.
5. Seguimiento de pago de servicios.
6. Supervisar los servicios contratados por parte de los prestadores de servicios.
7. Supervisar el estado de los insumos y material de oficina.
8. Brindar atención a la ciudadanía en general.
9. Captura de datos y solicitudes.
10. Atender solicitudes.
11. Apoyo logístico en eventos y jornadas.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General de Promoción de Desarrollo Regional.
 - b) Dirección de Recursos Humanos.
 - c) Subdirección de Servicios Generales.
- Externas:**
- a) Ciudadanía: para atender solicitudes relacionadas con programas sociales.
 - b) Prestadores de Servicios

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento relativo a los establecidos en los programas.
2. Entrega de información en tiempo y forma.
3. Entrega de expedientes completos.

Enlace Administrativo

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 a 60 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: Técnica, Trabajo Social, Psicología

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área administrativa
- 1 año en atención al público

¿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.

Negocia/Convence

¿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.

Enlace Administrativo

En primer lugar: Custodiar
En segundo lugar: Registrar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Enlace Administrativo

Cargo: Coordinador Regional