



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0706-005

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Dirección General de Desarrollo Regional
Reporta a: Coordinador Regional
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Brindar apoyo al Coordinador Regional en el manejo de correspondencia, control de agenda y comunicación con el personal o enlaces externos.

RESPONSABILIDADES

1. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Coordinador Regional.
2. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresada y egresada del área estableciendo prioridades.
3. Colaborar en la elaboración de oficios, informes y documentación.
4. Controlar y revisar la documentación para firma.
5. Atender al público.
6. Apoyo en la organización de reuniones y eventos.

RELACIONES

Internas:

- a) Unidades Administrativas de SEDESSON: para el manejo de la información.
- b) Funcionarios del Gobierno Estatal: para seguimiento de la agenda y compromisos.

Externas:

- a) Funcionarios del Gobierno Federal y Municipal: para el seguimiento de compromisos y de la agenda.
- b) Beneficiarios y Solicitantes de Apoyo de los Programas Sociales: para el seguimiento al otorgamiento de apoyo / solicitudes.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Manejo de información.
2. Control eficiente de agenda.
3. Seguimiento a acuerdos.

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: Preparatoria completa / CONALEP
Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 meses en el manejo de la información.

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Cargo: Coordinador Regional