



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0702-002

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Enlace Administrativo
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Subsecretaría de Infraestructura Social
Reporta a:	Subsecretario de Infraestructura Social
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Mantener el buen funcionamiento de filtro para la oficina de la Subsecretaría, así como servir, contribuir y participar en las funciones de oficina relacionadas con la Subsecretaría de Infraestructura Social.

RESPONSABILIDADES

1. Trámite de viáticos, así como el seguimiento y pago al personal de la unidad administrativa.
2. Llevar el control de las comprobaciones, reembolsos y pago de viáticos.
3. Elaborar reporte quincenal de incidencias de asistencia y proporcionar la información a la Dirección General de Administración.
4. Responsable de entregar con firma de recibido en tiempo y forma, el paquete correspondiente a los recibos de nómina de la unidad administrativa.
5. Fungir como enlace y ser integrante del Comité de Integridad del Sector Servicios de la Secretaría.
6. Dar a conocer en la Secretaría, las decisiones y estrategias que se tomen dentro del Comité de Integridad del Sector Servicios para la mejora continua de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
7. Recaudación e integración de información para actualización del SIR.
8. Enlace ante el área de Adquisiciones de la Secretaría a fin de abastecer a la unidad administrativa del material necesario para la realización de las diferentes actividades, así como en los eventos y reuniones a realizar.
9. Enlace con el Departamento de Vehículos a fin de solicitarlos para las giras o jornadas de trabajo fuera de oficina, haciendo el trámite correspondiente de entrega – recepción de los mismos.
10. Enlace del Departamento de Servicios a fin de prever o solucionar algún inconveniente con el inmueble o mobiliario de oficina de la unidad administrativa.
11. Enlace del Departamento de Informática a fin de mantener en actualización o dar solución a problemas a todos los equipos computacionales, así como de telefonía de la unidad administrativa.
12. Apoyar en eventos, con logística administrativa y de operación de los mismos.

13. Las demás inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Dirección General de Administración
b) Dirección de Recursos Humanos
c) Departamento de Compras

Externas: a) Dependencias diversas y Organizaciones de la Sociedad Civil

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Control de correspondencia y archivo.
2. Seguimiento oportuno de trámites.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 a 65 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, Lic. en Trabajo Social, Contaduría Pública, carrera afín.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área administrativa

¿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: Registrar

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:

Cargo: Enlace Administrativo

Nombre:

Cargo: Subsecretario de Infraestructura Social