



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0705-028

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Asistente de Dirección  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Planeación  
**Reporta a:** Director General de Administración y Planeación  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Coadyuvar en la Dirección General de Administración y Planeación con el control de archivos, atención a ciudadanos y servidores públicos.

### RESPONSABILIDADES

1. Llevar un control de toda la documentación que se recibe en la oficina de la Dirección General.
2. Hacer oficios, circulares, memorándum y solicitud de viáticos.
3. Llevar la agenda de citas de la Dirección General.
4. Archivar y llevar el control de las carpetas de archivo, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresada y egresada de área estableciendo prioridades.
5. Elaborar y llevar el control de consecutivos de todos los oficios que firma la Dirección General de Administración y Planeación.
6. Atención al personal y ciudadanos que acuerden con la Dirección General para atención de asuntos.
7. Controlar y revisar la documentación para firma de la Dirección General.
8. Registro y archivo de documentación del Subsecretario.
9. Realizar trámites y gestiones administrativas.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

- Internas:** a) Unidades Administrativas de SEDESSON: manejo de la información.  
b) Funcionarios del Gobierno Estatal: seguimiento de agenda y compromisos.
- Externas:** a) Funcionarios del Gobierno Federal y Municipal: seguimiento de compromisos y de la agenda.  
b) Beneficiarios y Solicitantes de Apoyo de los Programas Sociales: seguimiento al otorgamiento de apoyo/solicitudes.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Control eficiente de agenda.
2. Seguimiento de 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: 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.*

- 6 meses en manejo de información.
- 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.*

*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 de Dirección

**Cargo:** Director General de Administración y Planeación