



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0705-045

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Ser eficaz en la Administración y Coordinación del trabajo para servir a las Áreas Correspondientes en sus Procesos.

RESPONSABILIDADES

1. Generación y Control de Órdenes de Pago
2. Elaboración de Información Trimestral y Semestral
3. Control y seguimiento de Órdenes de Pago Enviadas a Tesorería
4. Control y resguardo de Archivo Digital y Físico.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Distintas Áreas Operativas para seguimientos

Externas: a) Tesorería para envío de documentación solicitada.
b) Dirección de Egreso

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento en Generación de Órdenes de Pago
2. Entrega de Información Solicitada

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 a 75 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y Deseable

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Contabilidad/Administrativa/Finanzas/Ingenierías

Área: Administrativa/Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública

¿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.

Cortesía Normal

¿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: 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

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Asistente Administrativo

Cargo: Director Control Presupuestario.