GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0703-009

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Asistente de Subsecretario
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Subsecretaría de Inclusión Social
Reporta a:	Subsecretario de Inclusión Social
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Brindar apoyo al titular de la Subsecretaría 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 Subsecretario de Inclusión Social.
2. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresada y egresada de área estableciendo prioridades.
3. Colaborar en la elaboración de oficios, informes y documentación de la Subsecretaría.
4. Controlar y revisar la documentación para firma del Subsecretario.
5. Registro y archivo de documentación del Subsecretario.
6. Transmitir las directivas del Subsecretario.
7. Atender al público.
8. Apoyo en la organización de reuniones y eventos.
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

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración/Trabajo Social
Área: Administrativa/Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 6 meses en manejo de información/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 Subsecretario	**Cargo:** Subsecretario de Inclusión Social