



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto:** Asistente Ejecutivo

**Título en Nombramiento:** Asistente Ejecutivo

**Secretaría:** Economía

**Área de adscripción:** Consejo para la Promoción Económica de Sonora

**Jefe Inmediato:** Director General

**Puestos que le reportan:** Dirección Administrativa

### OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director General en la organización de sus actividades, como en la programación de su agenda, redacción de oficios y de igual manera una cordial atención a todas las personas con las que tiene contacto tanto personal como vía telefónica.

### RESPONSABILIDADES

- 1) Checar y programar agenda.
- 2) Revisión de cuenta de correos
- 3) Elaboración de tarjetas informativas.
- 4) Recepción y envío de documentación.
- 5) Control de llamadas.
- 6) Redacción de formatos.
- 7) Archivo.
- 8) Atención de usuarios

### RELACIONES

#### Internas

¿Con quién?

- a) Softlanding
- b) Impulsor
- c) Oficina del Ejecutivo del Estado

¿Para qué?

Contacto con Secretaría de Economía  
Contacto con Director General  
Contacto con Gobernador

#### Externas

¿Con quién?

¿Para qué?

N/A

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Informe de actividades
- 2) Calidad y eficiencia en la elaboración de tareas

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 25 a 60

### Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Ciencias de la comunicación

**Área:** Económico Social

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Desempeño básico

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Uso amplio de los menús de funciones

### ¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Cortesía Normal.

### ¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

No necesaria.

### ¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

*Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

1. Servir
2. Administrar / Coordinar

### En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

### Manejo de personal requerido

De:1 a 5

**Recursos financieros a su cargo**

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

Ninguna

**Tipo de Análisis Predominante**

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.