



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCION DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Asistente Administrativo
Título en Nombramiento: Asistente Administrativo
Secretaría: Secretaría Economía
Área de adscripción: COPRESON
Jefe Inmediato: Director Administrativo
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Soporte relacionado con: Elaboración P.O.A., informe cuenta pública, informes trimestrales; todos los temas relativos a auditorías a los que Copreson está sujeto; apoyo administrativo a oficinas regionales.

RESPONSABILIDADES

- 1) Registro de pagos regionales, para llevar orden y control sobre los mismos.
- 2) Actualización mensual de listado de proveedores
- 3) Organización general del sistema integral de archivo
- 4) Dar seguimiento a solicitudes de oficinas regionales (Cd. Obregón, Caborca, Navojoa, S.L.R.C., referente a pagos de servicios y proveedores.
- 5) Integración de expedientes de personal.
- 6) Apoyo al área contable en lo que respecta a todo tipo de informes, solicitudes, por diferentes dependencias como son; Contraloría, ISAF.
- 7) Organización de documentos solicitados por el área de auditoría a los que COPRESON está sujeto,
- 8) Movimientos bancarios, referente a aperturas de cuentas de nómina para los empleados

RELACIONES

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a) Titulares de oficinas Regionales | Para dar seguimiento a solicitudes de servicios, así como Llevar un control sobre los mismos. |
| b) Departamento Vigencias Isssteson | Para que queden debidamente registrados los empleados en su servicio médico. |

Externas

- | | |
|------------------------------------|---|
| a) Banco HSBC | Movimientos bancarios, referente a altas de cuentas de nómina de empleados. |
| b) Servicio de paquetería estafeta | Envío de correspondencia a oficinas foráneas |

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Supervisión frecuente de tareas asignadas, hasta lograr su cumplimiento
- 2) Implementar nuevas estrategias, para realizar con mayor eficiencia los planes de trabajo

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto.
Edad: 23 en adelante

Grado de estudios

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administrativa
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

No necesaria.

¿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?

Comunica/Influye/Induce.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

- 1.Servir
- 2.Ejecutar

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

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

Ninguno

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.