**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto: Encargada de Relaciones Publicas**

**Título en Nombramiento: Asistente de Dirección**

**Secretaría: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR)**

**Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas.**

**Jefe Inmediato: Director de Presupuesto y Control de Gasto**

**Puestos que le reportan: Ninguno**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

1. Organizar y coordinar las visitas del Director General de Administración y Finanzas, así como la correspondencia y dar seguimiento a las diferentes áreas de la CEDES.
2. Coordinar las unidades administrativas para verificar que la información se actualice y envíe en tiempo y forma mediante el programa SIR, así como mantener actualizados los cuadros de clasificación archivista que son enviados a la Contraloría General del Estado.

**RESPONSABILIDADES**

1. Llevar un control y seguimiento de la Agenda del Director General de Administración y Finanzas.
2. Atender a las personas que visitan al Director General de Administración y Finanzas.
3. Atender llamadas
4. Elaborar y llevar un control de memorándum y oficios
5. Llevar un control de viáticos de las unidades administrativas de la CEDES, turnarlos al área correspondiente
6. Seguimiento a firmas de cheques para turnarlos al Comisionado Ejecutivo
7. Elaborar minutas y notas de trabajo en reuniones internas de Directores, Sindicato, etc.
8. Dar seguimientos a los acuerdos establecidos en las reuniones.
9. Dar seguimiento a las respuestas de compras, requisiciones.
10. Encargada del manejo de líneas Telcel y Nextel
11. Coordinación del programa Sistema de información de Recursos Gubernamentales SIR
12. Actualizar, coordinar y verificar que las unidades administrativas envíen en tiempo y forma la información al Programa SIR
13. Coordinar a las unidades administrativas, etiquetar y codificar la información soporte del Programa SIA.
14. Resguardar la información de los documentos de Archivo General.
15. Alimentar la base de datos del Sistema de Evidencias, SEVI en el apego al Programa de trabajo suscrito con Contraloría.
16. Encargada de la autorización de boletos de avión cuando se le soliciten.
17. Acompañar al Director General de Administración y Finanzas para tomar nota o elaborar minuta en reuniones fuera del lugar de trabajo.

**COMPETENCIAS**

1. Software office (Word, Excel)
2. Conocimiento del Programa Gubernamental Virtual
3. Ley de Transparencia
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
5. Decreto de creación de la Cedes

**HABILIDADES**

1. Comunicación eficaz
2. Organización
3. Relaciones interpersonales

**RELACIONES**

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. Distintas Dependencias de Coordinar agenda y compromisos

Gobierno

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. NEXTEL Contacto autorizado para hacer todos los tramites.
2. TELCEL Contacto autorizado para hacer todos los tramites.

1. Público en general Para concertar citas del Director Administrativo

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Supervisión Directa.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 20-30 años.

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

x  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

 x 5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

Carrera: Ninguna.

Área: Atención al cliente.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

**Tiempo:** 1 año **¿En que?:** Como secretaria o asistente personal.

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

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

x 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

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

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

x 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

*Seleccione la mejor opción*

x 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¡¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

x 1. No necesaria.

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

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

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

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

x  1. Servir

 x 2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

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

*Seleccione la mejor opción*

x 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

x 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

x 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

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

*Seleccione la mejor opción*

x 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

x 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

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

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

x 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. 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.

 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 6. 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.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre: Alma Angélica Cravioto Ochoa Lic. Ernesto Alonso Peraza Inda**

**Cargo: Encargada de Relaciones Públicas Cargo: Director General de Administración y Finanzas**