****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 05-DDO-P02-F01/REV.00**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1501-020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Auxiliar Administrativo |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Tribunal de Justicia Administrativa |  |  |
| **Área de adscripción:** | Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa |  |  |
| **Reporta a:** | Director General Administrativo |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Auxiliar en los procesos administrativos aplicando los procedimientos y normas definidas, así como también elaborar la documentación necesaria y hacer las operaciones que se requieran a fin de dar cumplimiento a cada proceso.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Recepción de documentos. 2. Atención a proveedores. 3. Hacer los cálculos necesarios para pagos de facturas y en su caso archivar documentos. 4. Mantener actualizada la información. 5. Apoyo general al departamento administrativo. |  |
|  |  |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Personal del área administrativa, para consultas o asuntos internos.  b) Personal de ponencias, para comprobaciones y aclaraciones. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Proveedores. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Archivo de facturas en tiempo, para turnarlas a contabilidad para su registro oportuno. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 20 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable:Estudios profesionales completos

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

**Carrera:** Técnica

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses en Área Administrativa

**¿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: Registrar

**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:** | Auxiliar Administrativo | **Cargo:** | Director General Administrativo |