



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: DB-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente de Dirección General
Dependencia/Entidad: Comisión del Deporte del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección General
Reporta a: Director General CODESON
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar en las funciones que realiza el Director General y apoyar en el área para facilitar y agilizar los servicios y las actividades que sean necesarias realizarse para el buen desempeño de esta Entidad.

RESPONSABILIDADES

1. Atender necesidades o tareas que se requieren hacer en la Dirección.
2. Atender y dar seguimiento a la correspondencia recibida.
3. Atender usuarios y solicitudes de apoyo.

RELACIONES

Internas: a) Direcciones de CODESON: para coordinar y eficientar la atención a los ciudadanos y/o dependencias que requieran atención.
b) Secretaría Particular del Ejecutivo: para coordinar la atención ciudadana.
c) Jefatura de Oficina del Ejecutivo: para coordinar lo relacionado con la formación y agenda.

Externas: a) Público en general: para dar atención que requieran las personas al solicitar algún servicio de la Dirección.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Ejecución y seguimiento del control de la correspondencia.
2. Elaboración y seguimiento así como elaborar los informes necesarios para cada una de las reuniones que estén agendadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

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

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración
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.

Comunica/Influye/Induce

¿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

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Asistente de Dirección General

Cargo: Director General CODESON