



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: DB-049

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Administrativo
Dependencia/Entidad: Comisión del Deporte del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección de Infraestructura
Reporta a: Jefe de Unidad Ana Gabriela Guevara
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades administrativas y documentación necesaria de la Dirección de Infraestructura.

RESPONSABILIDADES

1. Recopilar información de las observaciones en torno a la Dirección de Infraestructura.
2. Trámites administrativos relacionados con la Dirección.
3. Certificación de documentos.
4. Atender y auxiliar en los procedimientos de auditoría.
5. Auxiliar en las necesidades del área.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección de Administración y Finanzas: para ofrecer información requerida.
 - b) Dirección de Infraestructura: para dar seguimiento a la documentación y actividades del área.
- Externas:**
- a) Con personas que soliciten información al área de infraestructura.
 - b) Proveedores.
 - c) Personal del Ayuntamiento.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Reportes mensual y trimestral de las actividades realizadas.
2. Evaluación del desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 24 a 50 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.

- 1 año en área administrativa
- 1 año en manejo de información

¿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

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

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Auxiliar Administrativo

Cargo: Jefe de Unidad Ana Gabriela Guevara