



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente de Dirección ID: EB-044
Dependencia/Entidad: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR)
Área de adscripción: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
Reporta a: Director General de Conservación
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Atender las necesidades del Director y de la Dirección de Conservación. Manejar información de su área, agenda, revisar correos y correspondencia para responderlos.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Revisar correos del Director de Conservación, mensajes internos o externos de otras dependencias de gubernamentales (invitaciones, peticiones, solicitudes o información, etc.).
- 2.- Llevar la agenda del Director de Conservación, electrónica y física.
- 3.- Revisar documentos de entrada y salida, control de información y oficios internos con el comisionado.
- 4.- Realizar respuestas de oficios en base a un borrador que revisa el Director de Conservación.
- 5.- Brindar atención al público presencial y telefónico de parte de dependencias gubernamentales y no gubernamentales.
- 6.- Hacer reporte de comisión y de salida del Comisionado y del resto del área de conservación, reportando gastos, solicitud de recursos y seguimiento de firmas.
- 7.- Archivar expedientes y actualizar los archivos.
- 8.- Realizar las requisiciones de compras y dar seguimiento.
- 9.- Reuniones, realizar invitaciones y enviarlas y confirmarlas.

RELACIONES

Internas: a) – Dependencias de Gobierno, Estero el Soldado; para atender visitas y agendar reuniones.

Externas: a) – Conanp Estatal y Nacional, Naturalia, Semarnat, Vida Silvestre; para atender visitas y agendar reuniones.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cumplir en tiempo y forma con tareas asignadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 30 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: No necesita.

Área: Atención al cliente.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año Como secretaria y asistente particular.

¿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: 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

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 : Asistente de Dirección

Cargo : Director General de Conservación