



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Auxiliar Administrativo
Título en Nombramiento: Auxiliar Administrativo
Secretaría: Secretaría de Economía
Área de adscripción: COPRESON
Jefe Inmediato: Director General
Puestos que le reportan: Dirección Administrativa

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar toda clase de funciones administrativas, directamente con Dirección General y en apoyo de la Dirección Administrativa para el logro de los objetivos del Consejo.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar documentación correspondiente a Contraloría en tiempo y forma, así como también a las demás dependencias del Gobierno del Estado.
2. Recabar documentación para trámites bancarios.
3. Apoyo logístico interno con los demás departamentos del Copreson.

RELACIONES

Internas

¿Con quién?

¿Para qué?

- a) ISAF
c) Secretaría de la Contraloría
d) Pagaduría del Gobierno del Estado
e) Coordinaciones Regionales

Trámites Administrativos
Trámites Administrativos
Trámites Administrativos
Comisiones Regionales

Externas

¿Con quién?

¿Para qué?

a) Banco HSBC

Depósitos a cuenta del Consejo.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- a) Evaluación del desempeño diario.
- b) Verificación de logros y cumplimiento de las metas y objetivos.
- c) Analizar esquemas y variables de los mismos.
- d) Eficientizar y dar seguimiento al trabajo con lo mejor de las habilidades.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: 22 a 40 años

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración

Área: Económico-Administrativas

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Tiempo: 2 años ¿En que? Estudios Contables y Administrativos

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

Desempeño básico

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

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

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

Cortesía Normal.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

1. Servir
2. Administrar / Coordinar

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

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

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

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

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

Marco de actuación y supervisión recibida

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.