



## 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.