



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Asistente Ejecutivo

Título en Nombramiento: Asistente Ejecutivo

Secretaría: Economía

Área de adscripción: Consejo para la Promoción Económica de Sonora

Jefe Inmediato: Director General

Puestos que le reportan: Dirección Administrativa

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Presidente Ejecutivo en la organización de sus actividades, como en la programación de su agenda, redacción de oficios y de igual manera una cordial atención a todas las personas con las que tiene contacto tanto personal como vía telefónica.

RESPONSABILIDADES

- 1) Checar y programar agenda.
- 2) Revisión de cuenta de correos
- 3) Elaboración de tarjetas informativas.
- 4) Recepción y envío de documentación.
- 5) Control de llamadas.
- 6) Redacción de formatos.
- 7) Archivo.
- 8) Atención de usuarios

RELACIONES

Internas

¿Con quién?

- a) Softlanding
- b) Impulsor
- c) Oficina del Ejecutivo del Estado

¿Para qué?

- Contacto con Secretaría de Economía
Contacto con Director General
Contacto con Gobernador

Externas N/A

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Informe de actividades
- 2) Calidad y eficiencia en la elaboración de tareas

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: 25 a 60

Grado de estudios

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

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ciencias de la comunicación

Área: Económico Social

¿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?

Uso amplio de los menús de funciones

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

Cortesía Normal.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

No necesaria.

¿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

De:1 a 5

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?

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

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.