****

**ID: PA-002**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Asistente Técnico del Procurador** |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | **Secretaría De Infraestructura Y Desarrollo Urbano** |  |  |
| **Área de adscripción:** | **Procuraduría Ambiental Del Estado De Sonora** |  |  |
| **Reporta a:** | **Procurador Ambiental** |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | **Ninguno** |  |  |

**OBJETIVO**

Asistir al Procurador Ambiental con la finalidad de agilizar, eficientar y optimizar los trabajos que se ejecuten en esta Unidad Administrativa, además de apoyar de manera secundaria en eventos, talleres, programas y proyectos que se desarrollen dentro de la misma.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Atender y conectar llamadas telefónicas, tomar notas, coordinar citas y reuniones del Procurador. |
| 2.- | Control de documentación interna y externa. |
| 3.- | Elaborar oficios, memorándums, circulares, documentos, informes, reportes y demás documentos que requiera emitir el Procurador Ambiental. |
| 4.- | Recibir y registrar todos los asuntos recibidos en la Procuraduría Ambiental. |
| 5.- | Dar seguimiento y archivar todos los asuntos que correspondan al Procurador Ambiental. |
| 6.- | Turnar a las diferentes Unidades Administrativas los asuntos recibidos en la Procuraduría Ambiental, que por sus atribuciones le corresponda atender. |
| 7.- | Respaldar todos los asuntos que se reciben en la Procuraduría Ambiental por medio de copias y digitalización. |
| 8.- | Envío de documentos por medio del scanner, correo electrónico. |
| 9.- | Revisión de prensa impresa y portales electrónicos para extraer las notas de carácter ambiental y ecológico. |
| 10.- | Elaboración y seguimiento de requisiciones correspondiente a la Procuraduría. |
| 11.- | Elaborar solicitudes de viáticos del Procurador Ambiental, así como los informes de comisión, comprobación de gastos, reservaciones de vuelo y hotel. |
| 12.- | Apoyo en la recopilación y elaboración de reportes, informes y documentos tales como presupuesto, programa anual de actividades, Indicadores, Informes de Gobierno, entre otros, que corresponda al Procurador Ambiental. |
| 13.- | Controlar y resguardar las minutas que se generan de asuntos del Procurador Ambiental. |
| 14.- | Manejo, control y resguardo de caja chica. |
| 15.- | Actualización de la información correspondiente a la Oficina del Procuraduría Ambiental en el portal del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR). |
| 16.- | Elaboración de informe correspondiente a la Oficina del Procurador Ambiental en el portal del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). |
| 17.- | Seguimiento a auditorías realizadas por el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo en relación a los informes trimestrales. |
| 18.- | Elaborar los informes trimestrales correspondientes a la oficina del Procurador Ambiental para la alimentación del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública (SIEGESON). |
| 19.- | Elaborar tarjetas informativas sobre algún tema que requiera el Procurador Ambiental. |
| 20.- | Apoyo técnico en la elaboración y seguimiento de proyectos ambientales gestionados por el Procurador. |
| 21.- | Las demás actividades que le encomiende el Procurador Ambiental. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Unidades Administrativas de la PROAES / Turnar documentación para su atención, recepción de informes, memorándums. |
|  | b) – | Dependencias gubernamentales / Para trabajar en coordinación, para entrega de documentos, informes y solicitudes de información. |
| **Externas:** | a) – | Ciudadanía / Atención a solicitudes de información, audiencias. |
|  | b) – | Dependencias gubernamentales federales y municipales / Para trabajar en coordinación, para entrega de documentos, informes y solicitudes de información. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Organización. |
| 2.- | Administración óptima del tiempo. |
| 3.- | Asuntos turnados a las diversas unidades administrativas en tiempo y forma. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 a 55 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera: Ingeniería, Ciencias, Licenciatura**

**Área: Ambiental, Administrativa**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en área Ambiental, Administrativa

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿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*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar  
En segundo lugar: Asesorar

**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)*

*Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)*

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

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

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

**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 :** | **Asistente Técnico del Procurador** | **Cargo :** | **Procurador Ambiental** |