



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente del Coordinador Ejecutivo de Administración **ID:0350-002**
Dependencia/Entidad: Ejecutivo del Estado
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Administración
Reporta a: Coordinador Ejecutivo de Administración
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar al Coordinador Ejecutivo de Administración para el desahogo de su agenda de trabajo y de la documentación que recibe y tramita, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Manejar la agenda del Coordinador Ejecutivo de Administración.
- 2.- Atender audiencias que recibe el Coordinador Ejecutivo de Administración.
- 3.- Recibir y canalizar oficios a otras áreas o dependencias.
- 4.- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- 5.- Cumplir cabalmente con las solicitudes que el Coordinador Ejecutivo de Administración le encomiende dentro de sus atribuciones.
- 6.- Cumplir con la confidencialidad que se maneja en el lugar de trabajo en las cuestiones que lo amerite.

RELACIONES

- Internas:**
- a) – Coordinador Ejecutivo de Administración, para el correcto cumplimiento de sus tareas.
 - b) – En el área y con las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo, para dar trámite a los oficios emitidos por el Coordinador Ejecutivo de Administración.
- Externas:**
- a) – Audiencias, para su atención.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Eficiencia en el desahogo de la agenda del Coordinador Ejecutivo de Administración.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 23 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

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

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Sin especificación requerida

Área: Sin especificación requerida

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Administrativa

¿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: Ejecutar

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

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Nombre :

Cargo : Asistente del Coordinador
Ejecutivo de Administración

Cargo : Coordinador Ejecutivo de
Administración