



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Administrativo del Seguimiento Programático y Presupuestal ID:0350-007
Dependencia/Entidad: Ejecutivo Estatal
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Administración
Reporta a: Dirección de Seguimiento Programático y Presupuestal
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar en los trabajos de los manuales de procedimientos y organización, seguimiento presupuestal, auditorías y a las unidades adscritas al Ejecutivo Estatal, control y resguardo de documentos y archivo.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Atender los requerimientos de las unidades y el archivo.
- 2.- Apoyar los requerimientos derivados de la auditoría.
- 3.- Apoyar los requerimientos derivados de los manuales de Organización y Procedimientos.
- 4.- Manejo en las consultas del SAP.
- 5.- Apoyar en recabar la información de los informes trimestrales.
- 6.- Apoyar en el seguimiento de los programas del SIR, SEVI, SICAD y SIEGESON.
- 7.- Coadyuvar en todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

RELACIONES

- Internas:** a) – Enlaces de Unidades.- para apoyo a los manuales de organización y procedimientos, auditorías, SIR, SEVI, SIEGESON y SICAD.
 b) – Contraloría del Estado.- para asesorías y cursos de los manuales de organización y procedimientos.
- Externas:** a) – No requiere.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cumplimiento oportuno del informe trimestral de avance programático presupuestal y metas.
- 2.- Cumplimiento oportuno en la captura de los informes del SIR, SEVI, SIEGESON.
- 3.- Cumplimiento en la elaboración de manuales en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 21 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: Lic. en Administración
Área: Administración/Ingeniería

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años 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

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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: Registrar

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Nombre :

**Cargo : Auxiliar del Seguimiento
Programático y Presupuestal**

**Cargo : Dirección de Seguimiento
Programático y Presupuestal**