



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales **ID:0350-022**
Dependencia/Entidad: Ejecutivo del Estado
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Administración
Reporta a: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyo administrativo en trámite de pago a proveedores de servicio y mantenimiento del Ejecutivo Estatal.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Apoyo en trámites de pago de servicios básicos y seguimiento del mismo.
- 2.- Elaboración de comprobaciones del gasto de anticipo.
- 3.- Apoyo en el trámite de pago a proveedores de mantenimiento y conservación.
- 4.- Coadyuvar en todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) – Administración Pública Estatal para atención y seguimiento de asuntos turnados.

Externas: a) – Proveedores del Ejecutivo.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Calidad en el trabajo, atención y respuesta a ciudadanos y cumplimiento en los planes de trabajo por cada área representada.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

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

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administrativa/Contable

Área:

¿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

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: 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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

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 : Auxiliar Administrativo de
 Recursos Materiales**

**Cargo : Director de Recursos Materiales y
 Servicios Generales**