



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Administrativo **ID:0350-026**
Dependencia/Entidad: Ejecutivo del Estado
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Administración
Reporta a: Director General de Administración de Casa de Gobierno
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar en la Administración de Casa de Gobierno.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Atender los requerimientos y necesidades de Casa de Gobierno.
- 2.- Llevar el control de gastos realizados.
- 3.- Colaborar en eventos oficiales que se lleven a cabo.
- 4.- Coadyuvar en todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

RELACIONES

- Internas:** a) – Dentro de la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo.
- Externas:** a) – Ciudadanos e invitados especiales que se presenten en Casa de Gobierno.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cumplir con sus funciones en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración/Contabilidad o afín
Área: Administración

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año 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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

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

**Cargo : Director General de Administración
de Casa de Gobierno**