



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente De Dirección General
Dependencia/Entidad: Comisión de Vivienda del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección General
Reporta a: Dirección General
Puestos que le reportan:

OBJETIVO

Asistir al Director General, teniendo contacto y atención a Directivos. Así como brindar apoyo administrativo al personal del área, conforme a los procedimientos establecidos con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de la Comisión.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar la agenda laboral y personal del director.
2. Dirigir y controlar en el mejor modo el tráfico comunicativo dirigido al Director General.
3. Organizar y gestionar los archivos y documentos.
4. Recoger información y recopilar datos para publicaciones y relaciones.
5. Gestionar viáticos, desarrollar itinerarios e informar sobre dichas comisiones,
6. Realizar llamadas directamente a Funcionarios .
7. Llevar a cabo el apoyo en la coordinación de las reuniones del Secretario y solicitudes de audiencia.
8. Elaborar tarjetas informativas, oficios, etc
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que la comisión ejecuta,

RELACIONES

Internas:

- a) Personal interno – Enlace
- b) Secretaria Particular del Ejecutivo Estatal - Enlace

Externas:

- a) Público en General – Información sobre los programas de la COVES.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Número de solicitudes de audiencia
Llevar en forma correcta la agenda
Actualizar el directorio de funcionarios

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 60 años.

Comisión de Vivienda del Estado de Sonora

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: Técnico en Secretariado

Área: Secretarial

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 años de experiencia en Secretariado

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las áreas de una Secretaría

¿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: Controlar

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

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