



## 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