



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: **Asistente Ejecutivo.**

Título en Nombramiento: Asistente Ejecutivo.

Secretaría: Museo del centro cultural musas

Área de adscripción: Coordinación Administrativa

Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo

Puestos que le reportan: n/a

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento e implementación de las obligaciones en el área administrativa, presupuestal y Apoyar oportunamente a gestiones administrativas

RESPONSABILIDADES

- Elaboración de DIOT
- Apoyo en coordinación ISSSTESON-Museo
- Elaboración de cedula de aportación y cuotas de ISSSTESON-Museo
- Apoyo titular de la unidad enlace de portal de transparencia.
- Envío mensual de padrón de obligados ante la contraloría
- Proporcionar apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que requiera el museo.
- Apoyo y gestión en la realización de trámites de autorización, registro y control ante la Secretaría de Hacienda respecto a la solicitud presupuestal.

RELACIONES

Internas

Coordinación Administrativa- para apoyo y obligaciones en el área administrativa

Coord. de operaciones y Mant- informar cambios archivos del portal y contraloría

Dir. de Relaciones Públicas y

Solicitar Información de los proyectos y programas de esa Dirección, para

Proyectos Educativos-

la integración y registro que se involucre con mis ojetivos

Externas

Secretaría de Egresos- Gestiones presupuestales

Secretaría de Educación y Cultura- Solicitudes de Subsidios

Secretaría de la Contraloría-Movimientos del Padrón de Obligados

Isssteson-Aportaciones

Subsecretaría de Recursos Humanos- Gestiones y movimientos Administrativos.

Secretaría de Hacienda- Gestiones presupuestales

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Estar pendiente que los programas se cumplan en tiempo y forma

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: indistinto
Estado Civil: indistinto
Edad: 25 años en adelante

Grado de estudios

Estudios profesionales completos
Doctorado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración, Contador Público y Derecho
Área: Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

2 años Manejo de administrativo y control.

2 años Implementación de procedimientos administrativos

3 años conocimiento de normas y leyes públicas

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Controlar

Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

Manejo de personal requerido

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con Frecuencia, sus resultados son evaluables en periodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :
Cargo :

Nombre :
Cargo :