GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **17-SRH-P14-F01/REV.01**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Auxiliar Administrativa**	**ID:MB-024**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de la Mujer**	
Área de adscripción:	**Dirección de Administración y Finanzas**	
Reporta a:	**Directora de Administración y Finanzas**	
Puestos que le reportan:	**Ninguno**	

OBJETIVO

Auxiliar al personal de la Dirección de Administración y finanzas a fin de realizar las actividades requeridas en tiempo y forma.

RESPONSABILIDADES

1. Captura de las contrataciones en el Sistema de Evidencias.
2. Entrega de información a los auditores del ISAF requerida en las revisiones.
3. Apoyo al personal de las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Control de Archivo del área.
5. Integración del POA de la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Integración y envío de la información para la publicación del portal de transparencia.

RELACIONES

Internas: a) Secretaría de la Contraloría; para coordinación de actividades del Sistema de Evidencias

Externas: a) No requiere.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Cero quejas y errores en apoyo requerido.
2.- Cumplimiento en registro de contrataciones realizadas.
3.- Mantener actualizada la información que se envía al portal de transparencia.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 60 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: Licenciatura en Finanzas, Administración o carrera afín
Área: Económico-Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 6 meses como Auxiliar 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: Administrar / Coordinar

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 Administrativa**	**Cargo :**	**Directora de Administración y Finanzas**