GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **05-DDO-P02-F01/REV.00**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

ID: MB-031

Título actual del puesto funcional:	**Responsable del área de Apoyo Logístico.**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**
Área de adscripción:	**Dirección de Administración y Finanzas**
Reporta a:	**Directora de Administración y Finanzas**
Puestos que le reportan:	**Ninguno**

OBJETIVO

Atención a las requisiciones de Bienes de Consumo y Organización de Bienes de Consumo del área de Recursos Materiales del ISM, llevar el control de incidencias del personal y entregar documentación oficial.

RESPONSABILIDADES

1. Control de Incidencias del personal adscrito al ISM.
2. Atención y entrega de requisiciones de materiales en el ISM.
3. Organización de los Bienes de Consumo del área de Recursos Materiales del ISM.
4. Apoyo general en actividades propias del Instituto, dentro y fuera de las instalaciones.
5. Apoyo en la limpieza de las oficinas del ISM.
6. Entrega de documentación oficial.
7. Las demás inherentes al área de la competencia.

RELACIONES

Internas:

a) – Ninguna

Externas

b) – Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. – Surtir requisiciones de materiales. En tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Femenino**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **18 años en adelante**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
Deseable:Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: **Ninguna**
Área: **N/A**

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en desempeño secretarial
- 2 años en archivo, tomado de dictados, canalizaciones diferentes

¿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.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿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: Registrar

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre :	**Nombre :**
Cargo : **Responsable de Apoyo Logístico**	**Cargo :** **Director de Administración y Finanzas**

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.