



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-037

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Administrativo
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Coordinador de Planeación
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas en la Coordinación de Planeación para su óptimo desarrollo, así como contribuir al buen funcionamiento de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en las actividades administrativas de la coordinación de proyectos de la Secretaría de la Contraloría General.
2. Apoyar en las actividades de la entrega de correspondencia a otras entidades.
3. Turnar la correspondencia recibida en la Coordinación al área que corresponda.
4. Apoyar en las actividades administrativas del Despacho de la Secretaría de la Contraloría General.
5. Dar seguimiento a los proyectos especiales asignados por el titular.
6. Apoyo en los eventos realizados por el Voluntariado de la Secretaría.
7. Gestionar las solicitudes de materiales requeridos para la Coordinación.
8. Trasladar al personal a los eventos realizados por la Coordinación de Planeación.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de objetivos en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 23 años en adelante.

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: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública, o carrera afín.

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en área administrativa / administración pública.

¿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: Ejecutar

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:

Nombre: Jesús Manuel Estrada Espinoza

Cargo: Auxiliar Administrativo

Información aprobada por:

Nombre: Alicia Bojórquez Gómez

Cargo: Coordinador de Planeación