



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

ID: EB-013

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente de Dirección
Dependencia/Entidad: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR).
Área de adscripción: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
Reporta a: Director General de Gestión y Política Ambiental
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyo administrativo al Director General de Gestión Ambiental, así como al personal de la misma Dirección.

RESPONSABILIDADES

1. Organizar la agenda del Director General.
2. Brindar atención a las personas internas o externas que acudan a la Dirección y llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda.
3. Controlar la documentación que se envía y recibe y actualizar la bitácora de documentos recibidos.
4. Elaborar y enviar los oficios de opinión, respecto a la congruencia de los proyectos con el uso de suelo, a los H. Ayuntamientos.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo.
6. Realizar Informes de salida de viáticos del personal de la Dirección.
7. Dar seguimiento a informes de comisión (depósitos y presentarlos a la Dirección General de Administración y Finanzas).
8. Elaborar requisición de papelería.
9. Las demás que sean conferidas por el Director General.

RELACIONES

Internas: a) – Dependencias Gubernamentales; envió y recepción de documentación oficial.

Externas: a) – Empresas Privadas; elaboración de requisiciones.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Evaluación del desempeño satisfactoria.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 50 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
Deseable: Preparatoria completa / CONALEP

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Área: Secretarial

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Secretarial Administrativo

¿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.

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: Asistente de Dirección

Cargo: Director General de Gestión y Política Ambiental