



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

**ID: SP-000**

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Auxiliar de Administración  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Seguridad Pública  
**Área de adscripción:** Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado  
**Reporta a:** Director de Administración  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

*Brindar apoyo en las labores administrativas pertenecientes a la Dirección de Administración, llevar el control y manejo de caja chica, así como elaborar los viáticos al personal del Instituto*

### RESPONSABILIDADES

1. Mantener el control del archivo bajo su resguardo.
2. Llevar el control y manejo de caja chica.
3. Elaborar y dar seguimiento a viáticos del personal del Instituto.
4. Recibir, clasificar, y enviar oficios o correspondencia.
5. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
6. Brindar apoyo en las actividades del área de administración.
7. Tomar dictado para transcribir en la computadora, captura de información y de documentos.
8. Atención al público o visitas de forma personal y vía telefónica.
9. Desarrollar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia.
10. Apoyo al departamento financiero
11. Monitorización de Auditorías y cuentas
12. Supervisión de presupuestos.
13. Preparación de balances.

### RELACIONES

**Internas:** a) Direcciones y Comandancia de Instrucción.

**Externas:** a) Dependencias para la recepción de oficios, peticiones e invitaciones  
b) Proveedores diversos, para la solicitud de cotizaciones, datos bancarios, etc.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Tiempo de Respuesta
2. Habilidad para cumplir con las tareas asignadas.
3. Disponibilidad y resultados.
4. Orden en el área y material de trabajo.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 23 a 60 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:** Administración o de Informática  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en puesto similar o administrativo.

### ¿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.*

Uso amplio de los menús de funciones

### ¿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: Custodiar

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.*

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

**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.*

*Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia*

**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:** C. José Manuel Quiroz Medran

**Nombre:** Lic. Irlanda Guadalupe Monreal Durazo

**Cargo:** Auxiliar de Administración

**Cargo:** Directora de Administración