



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: SP-015

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente
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.

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

Desempeño básico

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

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)

101 a 500 Mil pesos

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de efficientar 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:

Nombre:

Cargo:

Asistente

Cargo:

Director de Administración

