GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-025

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación y Cultura / Radio Sonora
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director(a) de Administración
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas del área de adscripción, mediante la elaboración, organización, registro y control de documentos, atención de solicitudes y gestión de trámites, con la finalidad de contribuir al funcionamiento eficiente de la unidad administrativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentación que se genere o reciba en el área, así como mantener organizado el archivo documental.
2. Elaborar oficios, memorándums, circulares, reportes y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades del área.
3. Administrar y mantener actualizada la agenda de actividades, reuniones, compromisos y asuntos de atención del área.
4. Concertar y coordinar citas, reuniones y entrevistas, atendiendo las solicitudes de usuarios internos y externos.
5. Apoyar en la organización y logística de eventos, reuniones y actividades institucionales de Radio Sonora.
6. Apoyar en la elaboración, integración y seguimiento de convenios de prestación de servicios radiofónicos, así como en el control de la documentación correspondiente y la atención a clientes.
7. Mantener actualizados los sistemas y registros de información institucional que sean utilizados por el área, incluyendo SIR y las plataformas relacionadas con transparencia.
8. Fungir como enlace de archivo de trámite de la Dirección de Administración, realizando las actividades necesarias para la integración, organización, control y seguimiento de la documentación.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

RELACIONES

Internas: a) Administración Pública Estatal: para envío y recepción de información.

Externas: a) Administración Pública Federal y Municipal: para envío y recepción de información.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de convenios realizados / número de convenios solicitados
2. Porcentaje de cumplimiento de plantillas asignadas en portal del SIR y portal de transparencia por trimestre.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 22 a 65 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnico Administrativo, Licenciatura en Administración o carrera afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 6 meses en área administrativa/secretarial.

¿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.

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: Registrar
En segundo lugar: Servir

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

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

Fecha de Captura 22 de septiembre de 2026

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Asistente Administrativo	**Cargo:** Director(a) de Administración