GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-057

DATOS GENERALES

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

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, controlar y distribuir la correspondencia y documentación** de la Dirección de Noticias, así como mantener organizado el archivo correspondiente.

2. Elaborar oficios, memorándums, formatos y demás documentos administrativos** requeridos para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Noticias.

3. Administrar, actualizar y dar seguimiento a la agenda de actividades** de la Dirección de Noticias.

4. Concertar y coordinar citas, reuniones y entrevistas**, de acuerdo con las instrucciones y requerimientos de la Dirección de Noticias.

5. Capturar, registrar y actualizar información en las plataformas y sistemas institucionales** requeridos por la normatividad aplicable al área, incluyendo el SIR.

6. Registrar, controlar y dar seguimiento a las metas establecidas para la Dirección de Noticias en el Programa Operativo Anual (POA), manteniendo actualizada la información correspondiente.

7. Recopilar, integrar y revisar la información relacionada con incidencias de nómina, rol de vacaciones y demás asuntos de personal que requieran autorización de la Dirección de Noticias, para su entrega oportuna al área de Recursos Humanos y la realización de los trámites correspondientes.

8. Fungir como enlace de archivo de trámite de la Dirección de Noticias, realizando la integración, organización, clasificación, control y resguardo de la documentación conforme a las disposiciones aplicables.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Noticias.

RELACIONES

Internas: Ninguna

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de documentos archivados / número de documentos registrados.
2. Porcentaje de cumplimiento del SIR de plantillas asignadas trimestralmente.

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: Técnica
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 Noticias