GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-061

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo al Director(a) Técnico(a), en el seguimiento de las tareas asignadas, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de su área y de Radio Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar el control del archivo y la correspondencia, así como recibirla y entregarla.
2. Elaborar oficios, memorándums, llenados de formato, etc.
3. Mantener y llevar la agenda de actividades.
4. Concertar citas y entrevistas.
5. Realizar capturas en plataformas requeridas por la normatividad aplicable en su área (SIR)
6. Llevar control de las metas establecidas en el área Técnica para el Programa Operativo Anual (POA)
7. Concentrar información de incidencias de nómina, rol de vacaciones e información que se requiera de autorización de la Dirección Técnica y pasarlas en tiempo y forma al área de Recursos Humanos para el trámite de pagos o descuentos correspondientes.
8. Fungir como enlace de archivo de trámite de la Dirección Técnica.
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: Ninguna

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de documentos archivados / registrados.
2. Cumplimiento del SIR / Solicitado.
3. Número de expedientes completos / existentes.

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 administrativa.

¿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: 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

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 Administrativo	**Cargo:** Director(a) Técnico(a)