



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: RS-025

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Brindar apoyo al Director de Administración, en el seguimiento de las tareas asignadas a las subdirecciones, coordinaciones y departamentos, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de Radio Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar el control del archivo y la correspondencia, así como recibirla y entregarla.
2. Elaborar oficios, memorándums, etc.
3. Mantener y llevar la agenda de actividades.
4. Concertar citas y entrevistas.
5. Apoyar en la organización de eventos.
6. Apoyar en elaboración de convenios por servicios radiofónicos, seguimiento y control, así como atención a clientes.
7. Mantener actualizados los sistemas de información que se utilicen como SIR y Transparencia.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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 actividades realizadas de acuerdo a las actividades administrativas programadas.

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: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnico Administrativo, Lic. 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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Asistente Administrativo

Cargo: Director de Administración