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(a)
Dependencia/Entidad:	Radio Sonora
Área de adscripción:	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, facturas, etc.
3. Mantener y llevar la agenda de actividades.
4. Concertar citas y entrevistas.
5. Llevar el control del sistema de asistencia para marcar las incidencias cuando sea necesario.
6. Mantener actualizados los expedientes de personal adscritos a la Entidad.
7. Elaborar la nómina de personal y mantener actualizada la plantilla.
8. Realizar modificaciones y movimientos del personal afiliado al servicio médico ISSSTESON y FONACOT.
9. Seguimiento y control al programa de capacitación al personal en función de las necesidades y solicitudes requeridas, elaborar lista de asistencia, tomar fotos, guardar en carpeta evidencia de la capacitación.
10. Controlar y actualizar los gafetes e identificaciones oficiales para el personal de Radio Sonora, así como solicitar las tarjetas de acceso al personal de nuevo ingreso.
11. Alimentación de los siguientes portales que por ley están obligadas las Dependencias y a mantener actualizados: Sistema de Información de Acciones de Gobiernos: SIR, Portales de Transparencia Nacional y Estatal (PNT y PET), Directorio de Radio Sonora en el Directorio de la Administración Pública (DAP).

12. 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. Evaluación del desempeño.

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: Preparatoria completa / CONALEP
Deseable:Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

¿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.

• 1 año en administración

¿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

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

Fecha de Captura 5 de abril de 2024

DATOS DE APROBACIÓN

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