GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: RS-040

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Administrativo
Dependencia/Entidad: Radio Sonora
Área de adscripción: Dirección de Administración
Reporta a: Subdirector de Recursos Materiales
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Contribuir como auxiliar en los diferentes servicios que se requieran en Radio Sonora para el logro de los objetivos establecidos.

RESPONSABILIDADES

1. Entregar y recibir documentación oficial.
2. Trasladar al personal de Radio Sonora cuando se requiera.
3. Llevar control de bitácoras vehiculares.
4. Apoyo en actividades administrativas.
5. Hacer las revisiones y reparaciones menores a unidades de transporte de Radio Sonora.
6. Apoyar a otras áreas con actividades diversas, cuando se le requiera.
7. Apoyar en tareas de logística, transportación e instalación de equipo.
8. Realizar las actividades inherentes a su puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES

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

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

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Evaluación del desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 20 a 60 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
Deseable:Preparatoria completa / CONALEP

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Área: Servicios Generales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 6 meses en mantenimiento y servicios generales, chofer

¿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.

No necesita / No usa

¿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: Ejecutar

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Auxiliar Administrativo	**Cargo:** Subdirector de Recursos Materiales