



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: SP-033

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente
Dependencia/Entidad: Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección de Investigación y Desarrollo Académico
Reporta a: Psicólogo
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Brindar apoyo en las labores administrativas pertenecientes al Área Psicológica

RESPONSABILIDADES

1. Mantener el control del archivo bajo su resguardo.
2. Recibir, clasificar, y enviar oficios o correspondencia.
3. Llevar un control de los expedientes de aspirantes en el archivo.
4. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
5. Tomar dictado para transcribir en la computadora, captura de información y de documentos.
6. Atención al público o visitas de forma personal y vía telefónica.
7. Desarrollar todas aquellas acciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Con los demás departamentos para intercambio de información laboral.

Externas: a) Con las áreas correspondientes que soliciten información

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1- Cumplir con una base de datos de cada elemento evaluado.
- 2- Cumplir con un dictamen de cada elemento evaluado.
- 3- Cumplir con un archivo final completo de expedientes de evaluados.

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: No requiere
Área: No requiere

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses a 1 año en puesto administrativo.

¿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.

Uso amplio de los menús de funciones

¿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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

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

Cargo: Psicólogo

