



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: SP-018

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Asistente Técnico  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Seguridad Pública  
**Área de adscripción:** Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado  
**Reporta a:** Subdirector de Desarrollo Tecnológico  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Eficientar y optimizar los trabajos que se ejecuten y coadyuvar al funcionamiento correcto de los sistemas informáticos que se presenten,

### RESPONSABILIDADES

1. Apoyo técnico en la elaboración y seguimiento de proyectos gestionados por su jefe inmediato.
2. Controlar y enviar la documentación recibida interna y externa.
3. Elaborar tarjetas informativas sobre algún tema que requiera su jefe inmediato.
4. Asesorar en el uso de office según requiera sus necesidades.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia y las que le sean encomendadas.

### RELACIONES

#### Internas:

- a) Direcciones y Comandancia del Instituto
- b) Secretaría de Seguridad Pública

#### Externas

- c) Universidad Estatal de Sonora

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1-Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades encomendadas.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 65 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:** Informática o sistemas computacionales. Administrativo

### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año como asistente 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.*

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

### **¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

### **¿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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Asistente Técnico

**Cargo:** Subdirector de Desarrollo Tecnológico

