

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CODIGO DEL PUESTO	C288ZB-1
NIVEL TABULAR	5
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Ejecutiva
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	No Aplica

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Sonorense de Educación para los Adultos
RAMA DE CARGO	Administración
TIPO DE PLAZA	Confianza
REPORTA A	Director (a) General / Director (a) de Área
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Asistir en la organización de diversas actividades y demás tareas administrativas de acuerdo a las necesidades del Director (a).	

III. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	
1	Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en los procesos de acreditación y certificación
2	Verificar los documentos que envían las coordinaciones de zona que cumplan los requisitos para la emisión de certificados o certificaciones de estudio correspondiente.
3	Realizar el seguimiento de expedientes que se regresan para su corrección.
4	Notificar a las coordinaciones de zona, fechas de envío y entrega de certificados de estudio.
5	Mantener actualizado el archivo del área.
	Las demás que el Director (a) general y/o Director (a) de área así como el jefe inmediato considere necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
INTERNAS	Personal de las diferentes áreas y departamentos
EXTERNAS	Atención al público

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria/Carrera Técnica
GRADO DE AVANCE	2 años (Carrera Técnica)
ÁREAS GENERALES	Administrativas
II. EXPERIENCIA LABORAL	
ÁREAS DE EXPERIENCIA	Conocimientos básicos en programas de computación
III. COMPETENCIAS	
NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS
Intermedio	Proactiva, facilidad de palabra
IV. CAPACIDADES PROFESIONALES	
NIVEL DE DOMINIO	HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y APTITUDES
Intermedio	Comunicación efectiva, organización, confiable