



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente de la Dirección General
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Contraloría Social
Reporta a: Director General de Contraloría Social
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar en la coordinación, logística y desarrollo de actividades administrativas en el marco de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios y apoyar en la Dirección General en todo lo referente a actividades administrativas y secretariales.

RESPONSABILIDADES

1. Atender a la ciudadanía y servidores públicos que vienen con el Director General.
2. Elaborar documentación de la Dirección General y darle el seguimiento correspondiente.
3. Recibir correspondencia, capturarla en el sistema de Gestión Documental eDOCSonora y turnarla al área que corresponda; así como llevar el control de seguimiento de la misma.
4. Archivar documentación de la Dirección General.
5. Controlar el material de oficina asignado a la Dirección General.
6. Llevar el control de los informes de viáticos.
7. Llevar el control del seguimiento a los asuntos turnados por la Secretaría mediante el Sistema eDOCSonora.
8. Tramitar los viáticos del Director General ante el área administrativa, así como elaborar la comprobación correspondiente.
9. Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios (CPCE-M).
10. Concentrar información de actividades realizadas diariamente por la Dirección General, para subir reporte a la Plataforma Basecamp de la Secretaría de la Contraloría General.
11. Seguimiento a grupo de WhatsApp CPCE-M, con el fin de apoyarlos en su gestión de manera más directa.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Secretaria Particular: para recibir correspondencia que se turna a la Dirección General, enviar oficios para firma del C. Secretario.
- b) Direcciones Generales: para recibir y hacer llamadas, recibir y entregar documentación; seguimiento y recopilación de respuestas y/o información a solicitudes turnadas por la Directora General y Secretario Técnico ante la

CPCE-M referentes a dicha Comisión.

c) Dirección Administrativa: para envío de correspondencia, trámite de viáticos, solicitud de material de oficina.

Externas: a) Ciudadanía en General: para recibir correspondencia, así mismo, dar información variada.

b) Municipios del Estado de Sonora: Para la coordinación de actividades de la CPCE-M.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 21 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administrativa

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en conocimiento de Administración Pública

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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: Administrar / Coordinar

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

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: Laura Elena Grageda Aragón

Nombre: Sheila Guadalupe Hernández Alcaraz

Cargo: Asistente de la Dirección General

Cargo: Director General de Contraloría Social