



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0604-018

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente del Coordinador Ejecutivo
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades
Reporta a: Coordinador Ejecutivo de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Mantener registros y elementos para el desarrollo de las actividades del Coordinador Ejecutivo, así como el apoyo para el cumplimiento de metas.

RESPONSABILIDADES

1. Atención al público que requieran al Coordinador Ejecutivo y Directores.
2. Elaboración y entrega de documentación.
3. Seguimiento y actualización a base de datos para indicadores internos, reporte de la Coordinación.
4. Organizar agenda de audiencias semanales, para el Coordinador Ejecutivo.
5. Encargado de la actualización del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales S.I.R.
6. Enlace del voluntariado.
7. Enlace del Comité de Ética.
8. Soporte para las actividades encomendadas por el Coordinador Ejecutivo.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado: para atender lo relacionado con la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.
2. Evaluación del desempeño.

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: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, carrera afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en funciones administrativas

¿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.

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.

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

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: Iván Armando Yáñez Molina

Cargo: Asistente del Coordinador Ejecutivo

Nombre: Oswaldo Pacheco Camacho

Cargo: Coordinador Ejecutivo de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades