



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Asistente Ejecutiva  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Secretario Técnico  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Apoyar a la Secretaría Técnica en el buen funcionamiento de su desarrollo para llevar a cabo el control de la Unidad Administrativa, basándose en el Reglamento Interior de la Secretaría.

### RESPONSABILIDADES

1. Atender llamadas telefónicas
2. Recibir correspondencia enviada por la Secretaria, así como alimentar el Sistema de Gestión Documental (Edoc's), con la finalidad de que se reporte la atención oportuna, así como su conclusión.
3. Recibir y turnar correspondencia al personal de la Secretaría Técnica.
4. Confirmar asistencia a eventos que la Secretaría Técnica realice con relación a los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.
5. Actualizar el Sistema Integral de Archivo y verificar que se realicen las transferencias necesarias para el buen funcionamiento del resguardo de la información de la Secretaría Técnica.
6. Elaborar oficios o documentos a solicitud de la Secretaria Técnica.
7. Apoyar a la Secretaría Técnica en proporcionar material que se utiliza en eventos de la misma.
8. Llevar el control de viáticos o gastos de camino de la Secretaría Técnica.
9. Mantener el stock de papelería para el personal de la Secretaría Técnica.
10. Actualizar trimestral y anualmente la información del Sistema de Entrega de Recepción (SIR).
11. Encargada de la copiadora.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
13. Asistir a la Secretaría Técnica en las funciones de la unidad administrativa.
14. Responsable del Archivo de Trámite.

### RELACIONES

**Internas:** a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General: para solicitar y compartir información aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- b) Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos: para apoyar a la Secretaría Técnica en trámites administrativos.
- c) Comisarios Públicos: para apoyar a la Secretaría Técnica en trámites administrativos.

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría Técnica.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 23 años en adelante.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Técnica

**Área:** Secretariado, Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en funciones secretariales

### ¿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.*

*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**

*Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.*

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

**Nombre:** Luz Mercedes García Maldonado

**Cargo:** Asistente Ejecutiva

Información aprobada por:

**Nombre:** Julio César Chávez Coronado

**Cargo:** Secretaria Técnica