



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0601-006

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Atender y orientar a las personas que vienen a solicitar algún servicio de las diferentes áreas de esta Dependencia, así como recibir, registrar y pasar a firma la documentación necesaria.

### RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con la meta establecida en el Despacho del Contralor y con el procedimiento del sistema de gestión de calidad.
2. Atender a las personas que vienen con el C. Secretario y personal de esta área.
3. Recibir documentación dirigida al Contralor.
4. Enviar y escaneo de acuses de recibo.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que se le asignen.
6. Atender línea telefónica directa.
7. Registrar en formato Excel todos los oficios y documentos que firma el Contralor para el control de los mismos (minutario).
8. Control de agenda de la Sala de Juntas del despacho.
9. Archivar la documentación necesaria, acuses, memos, oficios, etc.

### RELACIONES

**Internas:** a) Con todas las Unidades Administrativas; para recibir toda la correspondencia que le compete a esta Secretaría.

**Externas:** a) Ciudadanía en General: para recibir los oficios que estén dirigidos al titular de esta Dependencia o deseen hacer contacto telefónico.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Puntualidad
2. Asistencia

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

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

### Grado de estudios

*No requerido.*

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)  
Deseable: Estudios profesionales completos

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Técnica, Secretarial  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*No requerido*

### ¿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: Asesorar

En segundo lugar: Servir

**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:** Katherine Dayana Cajigas Morales

**Nombre:** Lorena Curiel Escobedo

**Cargo:** Asistente de Dirección

**Cargo:** Secretaria Particular

