



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0608-002

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Recibir, capturar y turnar toda la correspondencia y documentación diversa que llegue a la Dirección de Auditoría Gubernamental.

### RESPONSABILIDADES

1. Brindar atención a todas las personas que acuden a la Dirección General de Auditoría Gubernamental.
2. Llevar el control de la correspondencia recibida de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Realizar todas las actividades solicitadas por el Director General de Auditoría Gubernamental.
4. Atender a los despachos contables.
5. Enviar correos electrónicos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal y a las personas que se requieran.
6. Apoyar en la revisión del archivo de área con el fin de mantenerlo actualizado y depurado.
7. Recibir y analizar que la información que presten los despachos externos sea la solicitada de conformidad con lo estipulado en los contratos respectivos.
8. Elaborar acuerdos de pago de honorarios a Despachos Externos que practican auditorías a Entidades de la Administración Pública Estatal, Vigilando que el monto del pago sea el correcto de acuerdo al calendario de entrega de trabajos preestablecido.

### RELACIONES

**Internas:** a) Diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal: para la recepción y envío de correspondencia.

**Externas:** a) Despachos Contables de Auditoría Externa: para verificar la documentación y envío de facturas.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Correspondencia entregada en tiempo y forma a entidades y dependencias.
2. Control de envíos de informes de auditorías directas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Mujer  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 23 a en adelante.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Contaduría Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas  
**Área:** Auditoría

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en manejo de computadoras

### ¿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.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿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: Asesorar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**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:

**Nombre:** América Suzzett Durán Dessens

**Cargo:** Asistente Ejecutiva

Información aprobada por:

**Nombre:** Patricia Eugenia Argüelles Canseco

**Cargo:** Director General de Auditoría  
Gubernamental