



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0603-024

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Administrativo
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Reporta a: Director de Administración de Calidad y Seguimiento
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.

RESPONSABILIDADES

1. Controlar y dar seguimiento a las mejoras documentadas en el Sistema de Gestión de Calidad de la SCG.
2. Fungir como Coordinador Interno de Calidad de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal.
3. Distribuir y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.
4. Responsable de la organización del archivo de la Dirección.
5. Enlace de la Secretaría de la Contraloría General para la actualización del Manual de Trámites y Servicios y la Carta Compromiso al Ciudadano.
6. Administrar el micrositio del Sistema de Gestión de Calidad, dentro de la página oficial de la Secretaría de la Contraloría General.
7. Mantener actualizadas las cédulas de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad en la herramienta informática SICAD.
8. Apoyar en la organización de cursos de capacitación y reuniones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
9. Enlace de Transparencia de la Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento (actualizar y publicar).
10. Apoyo en la integración de los Informes Trimestrales y de Cuenta Pública que se envían a la Secretaría de Hacienda.
11. Participar como Auditor Interno de Calidad.
12. Mantener actualizado el Semáforo de Actividades.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la SECOG.
b) Coordinadores internos de calidad.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento al 100% de las actividades asignadas en el ejercicio.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 y 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

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

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en área administrativa

¿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: 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: Sara Gabriela López Galindo

Cargo: Auxiliar Administrativo

Información aprobada por:

Nombre: Cynthia Ivette Castillo Valdez

Cargo: Director de Administración de
Calidad y Seguimiento