



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente Ejecutiva de la Secretaría Técnica
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:

Cargo: Asistente Ejecutiva de la
Secretaría Técnica

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Secretario Técnico