



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0601-005

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretario Técnico
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretario de la Contraloría General
Puestos que le reportan: Subdirector Jurídico, Asistente Ejecutiva de la Secretaría Técnica, Director de Evaluación, Director de Seguimiento Estratégico

OBJETIVO

Mantener en orden la correspondencia que se recibe a diario en el Despacho del Secretario, con el fin de ofrecer un servicio público de calidad. Así mismo coordinar y organizar todas aquellas actividades de comunicación social, atención ciudadana y voluntariado que tenga a lugar la participación del Secretario.

RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar en la revisión y análisis de la correspondencia que se recibe de las dependencias, entidades, organismos autónomos y sociedad civil, y turnarla a las áreas competentes con la finalidad de brindar atención en tiempo y forma.
2. Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentos que le sean conferidos o que su naturaleza así lo requiera.
3. Contribuir con las encomiendas como responsable de la Contraloría en la "Red Estatal de Atención Ciudadana del Ejecutivo", encargado del registro, control y seguimiento de los asuntos o peticiones dirigidas por los ciudadanos al Gobernador, enviados a esta Secretaría para su atención en razón de su competencia.
4. Coordinar reuniones semanales del titular con las unidades administrativas (orden del día y elaborar la minuta de reunión, control y seguimiento de los acuerdos a que se llegan en la reunión).
5. Apoyar en gestiones al Secretario.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con todas las Unidades de la Dependencia: para la atención de asuntos oficiales turnados a la misma.
 - b) Con la Oficina del Ejecutivo: para el control y seguimiento en la Red Estatal de Atención Ciudadana.
 - c) Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado: atención de asuntos oficiales encargados por el Secretario.
- Externas:**
- a) Medios de Comunicación: para facilitar la información de las acciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría General.
 - b) Ciudadanos: para dar respuesta a solicitudes o peticiones hechas al Secretario, por escrito informando sobre la atención brindada.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumpliendo en tiempo y forma con las metas programadas para el Despacho del C. Secretario, conforme al presupuesto otorgado.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Administración
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Administración Pública
- 2 años en organización y control de varias áreas

¿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.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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: Administrar / Coordinar

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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Secretario Técnico

Cargo: Secretario de la Contraloría General