



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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 del área.
3. Recibir documentación dirigida al Contralor.
4. Enviar y escanear acuses de recibo.
5. Atender línea telefónica directa.
6. Registrar en formato Excel todos los oficios y documentos que firma el Contralor para el control de los mismos (minutario).
7. Control de agenda de la Sala de Juntas del despacho.
8. Archivar la documentación necesaria, acuses, memos, oficios, etc.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que se le asignen.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado: para recibir toda la correspondencia que le compete a la Secretaría.

Externas: a) Ciudadanía en general: para recibir los oficios que estén dirigidos al titular de la 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?

- 3 meses en funcionales secretariales - administrativas

¿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: 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.

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:

Nombre:

Cargo: Asistente de Dirección

Cargo: Secretario Particular

