



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0601-015

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente Ejecutivo
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretario de la Contraloría General
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Realizar actividades secretariales en el Despacho del Secretario, de acuerdo a necesidades propias del área.

RESPONSABILIDADES

1. Controlar oficios y archivar toda la documentación que se recibe en el Despacho del Secretario.
2. Atender y realizar llamadas en el Despacho del Secretario.
3. Elaborar oficios y tarjetas de acuerdo a indicaciones recibidas.
4. Confirmar asistencia a eventos del titular de la Secretaría.
5. Llevar el control de viáticos o gastos de camino del titular de la Secretaría.
6. Asistir al titular de la Secretaría en las funciones de la unidad administrativa.
7. Apoyar en la logística de eventos en los que tenga presencia el titular de la Secretaría, así como de organización en eventos oficiales de la dependencia.
8. Supervisar la realización de las acciones pertinentes para el éxito de los viajes de trabajo del titular de la Secretaría, así como del personal del Despacho, verificando el transporte, hospedaje, programas de reuniones, viáticos y toda información necesaria, para asegurar los apoyos materiales o financieros para tal fin.
9. Coordinar, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades, para ser agendadas al titular de la Secretaría o a quien corresponda.
10. Coordinar todos los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Despacho.
11. Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentos que le sean conferidos y

que su naturaleza lo amerite.

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias del Gobierno del Estado: para recibir y hacer llamadas en cuestión a funciones dentro del despacho de la Contraloría.

Externas: a) Sociedad: para información de carácter público.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de metas programadas.
2. Cumplimiento de apoyo dentro del Despacho.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Mujer
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 23 años en adelante.

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 Administración, Administración Pública, Comercio o carreras afines.

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública

¿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: Administrar / Coordinar

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

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 Ejecutivo

Cargo: Secretario de la Contraloría General