



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0602-021

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Administrativo
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas del Órgano Interno de Control para su óptimo funcionamiento, así como apoyar en las revisiones y verificaciones de las diferentes plataformas de la Secretaría de la Contraloría General.

RESPONSABILIDADES

1. Recepción y control de oficios recibidos de las diversas instancias.
2. Control y seguimiento de oficios emitidos en el Órgano Interno de Control.
3. Llevar la agenda del Titular del Órgano Interno de Control.
4. Control del inventario de papelería.
5. Control y seguimiento de la asistencia del personal del Órgano Interno de Control.
6. Apoyo en el archivo de documentos de las diferentes áreas del Órgano Interno de Control.
7. Apoyo a la revisión y verificación del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), Sistema de Evidencias (SEVI) y el Portal de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda.
b) Coordinación General de Órganos Internos de Control.
c) Despacho de la Secretaría de la Contraloría General.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Control de oficios recibidos y emitidos actualizados.
2. Entrega en tiempo y forma de las revisiones de los diferentes portales de la Secretaría de la Contraloría General.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 21 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

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

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración o Contaduría Pública
Área: Económico-Administrativo

¿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.

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: 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.

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:

Información aprobada por:

Nombre: José Ricardo Martínez Solís

Cargo: Auxiliar Administrativo

Nombre: Luis Fernando Islas López

Cargo: Encargado de Despacho del Órgano Interno de Control

