



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0610-002

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Secretaria  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Contraloría Social  
**Reporta a:** Director de Participación Social  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Realizar actividades secretariales propias de la Dirección General de Contraloría Social.

### RESPONSABILIDADES

1. Atender a la ciudadanía y servidores públicos que llegan a la Dirección General.
2. Recepción de llamadas
3. Recepción de documentos
4. Elaborar documentación de la Dirección General y darle el seguimiento correspondiente.
5. Recibir correspondencia, registrarla y turnarla al área que corresponda.
6. Archivar documentación.
7. Controlar el material de oficina asignada a la Dirección General.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### RELACIONES

**Internas:**

- a) Secretaría Particular: para recibir correspondencia que se turna a la Dirección General, enviar oficios para firma del C. Secretario.
- b) Direcciones Generales: para recibir y hacer llamadas, recibir y entregar documentación.
- c) Dirección General de Administración y Control Presupuestal: para envío de correspondencia, trámite de viáticos, solicitud de material de oficina.

**Externas:**

- a) Ciudadanía en general: para recibir correspondencia y dar información variada.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Evaluación del desempeño.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 22 años en adelante.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

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

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Técnica  
**Área:** Secretariado Ejecutivo

### ¿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:

Información aprobada por:

**Nombre:** Bertha Alicia Lares Sonoqui

**Cargo:** Secretaria

**Nombre:** José Enrique Flores Sánchez

**Cargo:** Director de Participación Social

