



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0606-002

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Brindar el servicio en cuanto a funciones secretariales y recepción, al Director General de Licitaciones y Contratos, y además brindar apoyo al personal de la dependencia.

RESPONSABILIDADES

1. Seguimiento a las diversas comisiones del Director General.
2. Recibir y registrar la correspondencia y turnarla a quien corresponda.
3. El archivo de la Unidad Administrativa.
4. Elaborar oficios y memorándums.
5. Llevar la agenda del Director General.
6. Llevar el control y registro de empresas inhabilitadas.
7. Registrar las convocatorias estatales de las licitaciones.
8. Dar seguimiento a los asuntos turnados por el C. Secretario de la Contraloría General.

RELACIONES

Internas: a) Con todas las dependencias: en cuanto a la aclaración de dudas relacionadas con las licitaciones o turnar la solicitud de información a quien corresponda.

Externas: a) Con la Secretaría de la Función Pública: en cuanto al envío y recepción de fax o correspondencia para el sistema COMPRANET o Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como con dudas e inconformidades en cuanto a licitaciones.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Envío en tiempo y forma de oficios circulares para dependencias y entidades.
2. Tener el archivo ordenado.
3. Registrar correctamente la correspondencia de forma mensual.
4. Llevar ordenadamente el seguimiento de los Asuntos Turnados por el C. Secretario y generados por el Director General con las áreas de la Unidad Administrativa.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 18 y 45 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ninguna

Área: Ninguna

¿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: Jimena Paulina Cebreros López

Cargo: Secretaria

Nombre: Moisés Jonathan González Velasco

Cargo: Director General de Licitaciones y Contratos

