



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Auxiliar Administrativo del OIC  
**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:** 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:** Leslie Patricia Cañez López

**Nombre:** Silvia Rodríguez Ibarra

**Cargo:** Auxiliar Administrativo del OIC

**Cargo:** Titular del Órgano Interno de Control