



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0610-011

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente de Participación Social y Vigilancia Ciudadana
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Buen Gobierno
Reporta a: Director de Participación Social y Vigilancia Ciudadana
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: De 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:

Nombre: Bertha Alicia Lares Sonoqui

Cargo: Secretaria

Información aprobada por:

Nombre: Perla Esmeralda Valdez Payan

Cargo: Director de Participación Social y
Vigilancia Ciudadana

