



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

22-DCH-P02-F01/REV.00

**ID: 0620-010**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto funcional:** Asistente Administrativo  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua  
**Reporta a:** Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

**OBJETIVO**

Llevar el control de temas o asuntos a tratar con el director. Responsable de la revisión de proyectos diversos propios de esta Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua, con el propósito de que sean turnados oportunamente al área correspondiente. Llevar la logística al interior de la Dirección General. Ser el enlace Administrativo.

**RESPONSABILIDADES**

1. Actualizar plantillas en el Sistema de información de Recursos Gubernamentales (SIR)
2. Supervisión y seguimiento al correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Edoc Sonora, para que se preste la atención oportuna.
3. Enlace responsable de las evaluaciones al desempeño de todas las áreas de la Dirección General que son enviadas a recursos humanos, y seguimiento a asuntos administrativos.
4. Supervisar el seguimiento de los asuntos que son remitidos al Director General, informando sobre su grado de atención.
5. Control de Inventario de bienes muebles de la Dirección General de Desarrollo Administrativo.
6. Control de Minutario de la Dirección General de Desarrollo Administrativo.
7. Controlar el uso correcto de los recursos materiales y vehicular.
8. Coordinar y tramitar la documentación relacionadas con invitaciones a eventos y propuestas de actividades, para ser agendadas al Director General o a quien corresponda.
9. Supervisar la realización de las acciones pertinentes para el éxito de los viajes de trabajo del personal de esta Dirección General, verificando viáticos y toda la información necesaria, para asegurar los apoyos para tal fin.

10. Verificar y aprobar toda la información, presentación y/o documentación que el Director General firmará o aprobará.
11. Apoyar y supervisar en la logística de eventos que se realicen en la Dirección General.
12. Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentos que le sean conferidos y que su naturaleza lo amerite.

## RELACIONES

- Internas:** a) Con todas las Unidades Administrativas de la Dependencia: para la atención de asuntos oficiales turnados.
- Externas:** a) Con todas las dependencias del Gobierno del Estado, Municipal y Federal para atención de asuntos oficiales y aclaraciones en lo relacionado a las funciones de la Dirección y de la Dependencia.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas en tiempo y forma, asistencia, puntualidad y responsabilidad.
2. Turnar la correspondencia en tiempo y forma a cada uno de los directores.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 21 años en adelante

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Preparatoria completa / CONALEP

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** No requerido

**Área:** No requerido

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en funciones secretariales y administrativas

### ¿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.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿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.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** María Guadalupe Durazo Portugal

**Cargo:** Asistente Administrativo

Información aprobada por:

**Nombre:** Juan Manuel Estupiñan Navarro

**Cargo:** Director General de Desarrollo  
Administrativo y Mejora Continua