



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-005

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretario(a) Técnico
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno
Puestos que le reportan: Jurídico del Despacho, Coordinadora Administrativa, Oficial de Partes, Recepcionista, Jefe de Departamento de Comunicación Social.

OBJETIVO

Apoyar y organizar cronológicamente los asuntos y actividades de la persona Titular de la Secretaría a través de la agenda correspondiente, así como apoyar en la planeación de las actividades y conducirlo en forma programada en base a las políticas, prioridades, lineamientos y restricciones para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los demás programas de Gobierno que establezcan los titulares del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

RESPONSABILIDADES

1. Atender y analizar aquellas solicitudes que puedan resolverse al momento y organizar cronológicamente las mismas e informar a la persona Titular de la Secretaría acerca de los acuerdos llevados a cabo y de las audiencias desahogadas.
2. Revisar y turnar las solicitudes de audiencia a las personas titulares de las unidades administrativas de acuerdo al tema de su competencia, con el propósito de agilizar y hacer eficientes las actividades, acuerdos y audiencias de la persona Titular de la Secretaría.
3. Gestionar, supervisar y cuidar de la logística de los eventos en los cuales la persona Titular de la Secretaría tenga una participación directa, para asegurar que la organización del evento reúna todos los elementos materiales que permitan la realización eficiente de los mismos.
4. Desarrollar todas las actividades y apoyos logísticos necesarios para el éxito de los viajes de trabajo de la persona Titular de la Secretaría, como transporte, hospedaje, programas de reuniones y tarjetas informativas, con el fin de asegurar los apoyos materiales e informativos para la realización eficiente y eficaz de los viajes de trabajo del titular de la dependencia.
5. Coordinar la integración de solicitudes de viáticos e informes de actividades correspondientes al personal que colabora en el Despacho.
6. Informar a la persona servidora pública que haya sido designada para representar a la persona Titular de la Secretaría en los asuntos de competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el objeto de que reúnan los elementos necesarios para ejecutar tal responsabilidad.
7. Coadyuvar en la revisión y análisis de los documentos que se reciben para firma de la persona Titular de la Secretaría por las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, verificando el contenido y en su caso, la fundamentación legal previo a la firma del titular.
8. Apoyar en la organización de reuniones al interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
9. Coordinarse con la Secretaría de Planeación Estratégica, en el seguimiento de los acuerdos encargados al titular de esta Secretaría que se derivan de las reuniones de gabinete o de acuerdos

con el Gobernador, actualizando el Sistema de Gestión Documental (EDOC'S), en donde se informa en red sobre la atención brindada a cada asunto hasta su conclusión.

10. Elaborar oficios y notas informativas que por su confiabilidad le sean turnados, así como turnar y enviar documentación a las personas servidoras públicas de la misma Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y/o alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de asegurar la confidencialidad de la información.
11. Coordinar y organizar cronológicamente las actividades de la persona Titular de la Secretaría, tales como: reuniones de Gabinete, acuerdos con el titular del Poder Ejecutivo del Estado, reuniones y entrevistas con los titulares de otras dependencias o entidades, eventos propios y externos a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, giras y viajes de trabajo con la finalidad de hacer eficientes las actividades de la persona titular de la dependencia.
12. Supervisar el seguimiento y la actualización del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) del Despacho de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
13. Coordinar el control y seguimiento del Sistema de Gestión de Documentos EDOC'S, relacionado con los asuntos que se reciban en el Despacho de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como de las unidades administrativas de la misma.
14. Fungir como responsable de la coordinación del inventario de bienes muebles del Despacho.
15. Coadyuvar en la integración y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos por programas que correspondan al Despacho de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como su correcta y oportuna ejecución por parte de la unidad alterna.
16. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al área de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
17. Coadyuvar en la Entrega-Recepción de Despacho, de acuerdo a los términos que disponga la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

- Internas:**
- a) A todos los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría: su función será recibir y entregar a la persona Titular de la Secretaría los informes sobre las acciones realizadas por sus respectivas unidades, así como servir de enlace para atender cualquier solicitud de información que esta requiera.
 - b) Con la oficina del ejecutivo para la atención y seguimiento de los asuntos derivados de reuniones de gabinete, además del sistema de gestión de documentos.
 - c) Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado, Atención de asuntos oficiales encargados por la persona Titular de la Secretaría.
- Externas:**
- a) Sociedad Civil: para orientar en materia de las funciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y otras Dependencias; así como atender quejas de servidores públicos y canalizar a las áreas respectivas los asuntos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Manejo de la confidencialidad de la información.
2. Manejo de la agenda de la persona Titular de la Secretaría en tiempo y forma.
3. Índice de cumplimiento de metas.
4. Número de eventos de la Secretaría organizados.
5. Número de informes elaborados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 a 75 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho, Administración, Negocios, Contador Público o carrera afín

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública
- 1 año en organización y control de distintas actividades

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Controlar

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

1 a 5

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 amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Rogelio Domingo Balderrama Otero

Nombre: María Dolores Del Río Sánchez

Cargo: Secretario(a) Técnico

Cargo: Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno

