



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-041

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Asistente  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Secretario(a) Planeación Estratégica  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Realizar las actividades asistenciales y administrativas de la Secretaría de Planeación Estratégica que contribuyan a su buen funcionamiento en apego a las normatividades y procedimientos establecidos..

RESPONSABILIDADES

1. Registrar la correspondencia enviada por la Secretaria en el Sistema de Gestión Documental (Edoc's) para su seguimiento y conclusión por las áreas responsables.
2. Recibir y turnar la correspondencia al personal de la Secretaría Técnica.
3. Asistir a la Secretaria en las funciones de la unidad administrativa.
4. Actualizar el Sistema Integral de Archivo y verificar que se realicen las transferencias necesarias para el buen funcionamiento del resguardo de la información de la Secretaría Técnica.
5. Responsable del Archivo de Trámite.
6. Elaborar oficios o documentos a solicitud.
7. Apoyar en proporcionar material que se utiliza en eventos de la misma.
8. Llevar el control de viáticos o gastos de camino del área.
9. Mantener el stock de papelería para el personal de la Secretaría.
10. Actualizar trimestral y anualmente la información del Sistema de Entrega de Recepción (SIR).
11. Responsable del funcionamiento de la copiadora.
12. Responsable de atender las llamadas recibidas y atención al público en general.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

**Internas:** a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno: para solicitar y compartir información aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento con las actividades en tiempo y forma
2. Entrega de información según lo programado o requerido.
3. Evaluación al desempeño

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 23 años en adelante.

### 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:** Técnica  
**Área:** Secretariado, Administrativa

### ¿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: Registrar

En segundo lugar: Servir

**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:**  
**Cargo:** Asistente

**Nombre:**  
**Cargo:** Secretario(a) de Planeación  
Estratégica