



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-003

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Realizar las tareas administrativas asignadas, para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de esta Secretaría, en apego a las normatividades y procedimientos establecidos.

### RESPONSABILIDADES

1. Registrar, controlar y archivar oficios y toda la documentación que se recibe en el Despacho del Secretario.
2. Atender y realizar llamadas en el Despacho del Secretario.
3. Elaborar oficios y tarjetas de acuerdo con indicaciones recibidas.
4. Confirmar asistencia a eventos del titular de la Secretaría.
5. Llevar el control de viáticos o gastos de camino del titular de la Secretaría.
6. Asistir al titular de la Secretaría en las funciones de la unidad administrativa.
7. Apoyar en la logística de eventos en los que tenga presencia el titular de la Secretaría, así como de organización en eventos oficiales de la dependencia.
8. Dar seguimiento a la realización de las acciones pertinentes para el éxito de los viajes de trabajo del titular de la Secretaría, verificando el transporte, hospedaje, programas de reuniones, viáticos y toda información necesaria, para asegurar los apoyos materiales o financieros para tal fin.
9. Coordinar, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades, para ser agendadas al titular de la Secretaría o a quien corresponda.
10. Coordinar todos los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Despacho.
11. Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentos que le sean conferidos y que su naturaleza lo amerite.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría y Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado; para recibir y hacer llamadas en cuestión a funciones dentro del despacho.

**Externas:** a) Sociedad; para información de carácter público.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de metas programadas.
2. 100% de control y registro de documentación recibida y enviada.
3. % alcanzado en la evaluación al desempeño

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 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:** No requerida  
**Área:** No requerida

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses a 1 año en funciones secretariales
- 6 meses en funciones 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.*

*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

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**

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:** Rosa Minerva Anaya Ancheta

**Cargo:** Secretaria Ejecutiva

Información aprobada por:

**Nombre:** María Dolores Del Río Sánchez

**Cargo:** Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno

