



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Administrativo del OIC
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental
Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas del Órgano Interno de Control para su óptimo funcionamiento, así como apoyar en las revisiones, verificaciones y operación de las diferentes plataformas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

RESPONSABILIDADES

1. Recepción y control de oficios recibidos de las diversas instancias.
2. Control y seguimiento de oficios emitidos en el Órgano Interno de Control.
3. Llevar la agenda del Titular del Órgano Interno de Control.
4. Control del inventario de papelería.
5. Control y seguimiento de la asistencia del personal del Órgano Interno de Control.
6. Apoyo en el archivo de documentos de las diferentes áreas del Órgano Interno de Control.
7. Apoyo a la revisión y verificación del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), Sistema de Evidencias (SEVI) y el Portal de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
8. Apoyo en general en la planeación, ejecución en el inicio y termino de trabajos de revisiones y verificaciones.
9. Las demás inherentes al área de su competencia y que asigne sus superior jerárquico.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad a la cual se encuentra asignado para servir de enlace para la solicitud de información requerida.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Control de oficios recibidos y emitidos actualizados.
2. Entrega en tiempo y forma de las revisiones de los diferentes portales de la

- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
3. Evaluación al desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

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

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración, Contaduría Pública o afines.
Área: Económico-Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en área administrativa

¿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.

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: Controlar

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 sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: Leslie Patricia Cañez López
Cargo: Auxiliar Administrativo del OIC

Información aprobada por:

Nombre: Silvia Rodríguez Ibarra
Cargo: Titular del Órgano Interno de Control

