



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Asistente Administrativa
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental
Reporta a: Subsecretario de Auditoría y Control Gubernamental
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Cumplir con la realización y seguimiento de tareas asignadas de forma eficiente en base a los procedimientos internos del área establecidos

RESPONSABILIDADES

1. Examinar, registrar y escanear la documentación
2. Llevar la agenda del Subsecretario
3. Control del inventario de la Subsecretaría
4. Control de minutorio
5. Desarrollar todas las funciones inherentes al área
6. Supervisar el seguimiento de los asuntos que son remitidos a la Subsecretaría
7. Apoyar y supervisar en la logística de eventos que se realicen en la Subsecretaría
8. Enlace SIR-SEVI con los Órganos Interno de Control

RELACIONES

- Internas:**
- a) Todas las unidades administrativas de la Secretaría para la coordinación de los asuntos turnados a esta unidad administrativa.
 - b) Órganos Internos de Control para recibir la información que se les solicite.
 - c) Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado para atención de asuntos oficiales y aclaraciones en lo relacionado a las funciones de la Subsecretaría
- Externas:** a) Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. No. de asuntos turnados y concluidos
2. Evaluación al desempeño

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 22 años en adelante.

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 Administración Pública, Lic. en Administración, Lic. en Derecho o carrera afín

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública
- 1 año 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.

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: 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.

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

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

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: Daniela Dafne Noreña Rivera

Cargo: Asistente Administrativa

Nombre: Rodolfo Flores Hurtado

Cargo: Subsecretario de Auditoría y Control Gubernamental

