



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-002

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Asistente de Dirección  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Control Presupuestal  
**Reporta a:** Director(a) General de Administración y Control Presupuestal  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Recepción, selección y distribución de la correspondencia que llega a la Dirección General de Administración y Control Presupuestal, así como llevar la agenda del Director(a) General en apego a los procedimientos establecidos.

### RESPONSABILIDADES

1. Recibir la correspondencia que llega a la Dirección General.
2. Turnar correspondencia a las áreas de la Dirección General por medio del Sistema Edocs.
3. Escanear los oficios y solicitudes recibidas.
4. Capturar las solicitudes de adquisiciones y servicios en el sistema Edocs.
5. Llevar la agenda del Director(a) General.
6. Controlar el registro de la sala de reuniones.
7. Controlar los minutarios de la Dirección General.
8. Revisar los viáticos que se reciben de las Unidades Administrativas.
9. Capturar los viáticos en archivo Excel en carpeta compartida One Drive.
10. Dar seguimiento a Sesiones del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
11. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones con directores de la Dirección General.
12. Apoyar en el escaneo de órdenes de pago de adquisiciones y comprobaciones de gasto.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría, para recibir correspondencia.  
b) Dependencias del Gobierno del Estado que entregan correspondencia a la Dirección General.

**Externas:** Ninguna

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño
2. Porcentaje de cumplimiento de EDOCS en tiempo y forma

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 21 años en adelante.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

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

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Técnica, Secretarial  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año 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.*

*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: Servir

En segundo lugar: Custodiar

**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:** Luz Adela Moreno Talamante

**Cargo:** Asistente de Dirección

Información aprobada por:

**Nombre:** Verónica Guadalupe Espinoza  
Mizugay

**Cargo:** Director(a) General de  
Administración y Control Presupuestal