

GOBIERNO
DE SONORAGOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0610-010

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Asegurar la atención oportuna de los asuntos institucionales y apoyar el cumplimiento eficiente de sus atribuciones realizando las actividades secretariales propias de la Dirección General de Buen Gobierno, para al adecuado funcionamiento administrativo de la Dirección, en apego a la normatividad vigente aplicable.

RESPONSABILIDADES

1. Atender a la ciudadanía y servidores públicos que vienen con el Director General.
2. Elaborar documentación de la Dirección General y darle el seguimiento correspondiente.
3. Recibir correspondencia, capturarla en el sistema de Gestión Documental eDOCSonora y turnarla al área que corresponda; así como llevar el control de seguimiento de la misma.
4. Archivar documentación de la Dirección General.
5. Controlar el material de oficina asignado a la Unidad Administrativa.
6. Llevar el control del seguimiento a los asuntos turnados por la Secretaría mediante el Sistema eDOCSonora.
7. Tramitar los viáticos del Director General ante el área administrativa, así como elaborar la comprobación correspondiente.
8. Control y asignación de números de oficio y memorándums de la Dirección General.
9. Fungir como auditor interno de calidad.
10. Brindar apoyo a las distintas áreas de la Dirección General en las gestiones de logística
11. Controlar y dar seguimiento a la agenda del Titular.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretaría particular, enviar oficios para firma del C. Secretario (a) enlace de la Dirección General para el control de minutorio de oficios para firma del C. Secretario (a).
 - b) Unidades Administrativas, para gestiones administrativas y apoyo en el seguimiento y recopilación de respuestas y/o información a solicitudes turnadas y/o asuntos turnados.
 - c) Áreas de la Dirección General: para brindar apoyo a las

distintas áreas de la Dirección en las gestiones de logística y recabar información de las distintas áreas de la de Dirección para el concentrado de información solicitada por el Director General.

- Externas:**
- a) Ciudadanía en General: para brindar información de carácter público.
 - b) Dependencias y Entidades de la APE: a través de vigilancia/evaluación durante las Brigadas de Integridad se gestionan las acciones para que de manera conjunta se logre la optimización los servicios de las oficinas gubernamentales.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño
2. Índice de cumplimiento de las solicitudes recibidas y turnadas

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: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración, Administración Pública, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales o afín

Área: Administrativas

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 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.

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

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Lizbeth Patricia Ortega Paredes

Nombre: Rebeca Josefina Molina Frenaner

Cargo: Asistente

Cargo: Director(a) General de Buen gobierno.