



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-046

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Encargado de Control y Atención de asuntos turnados
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretario Técnico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar en el control administrativo mediante el registro, organización y seguimiento de la documentación y asuntos recibidos en Oficialía de Partes, asegurando su correcta canalización, atención oportuna y cumplimiento de los plazos establecidos.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la captura y registro interno de los oficios y asuntos previamente recibidos por Oficialía de Partes.
2. Llevar el control administrativo y seguimiento interno de los asuntos turnados al despacho.
3. Clasificar y organizar la documentación conforme a su naturaleza, prioridad y área responsable.
4. Actualizar bases de datos, controles o sistemas internos relacionados con los asuntos ingresados.
5. Apoyar en la canalización interna de documentación conforme a las indicaciones del titular o responsable del área.
6. Integrar y resguardar expedientes físicos y digitales derivados de los asuntos turnados.
7. Apoyar en la elaboración de tarjetas informativas, cuadros de control y reportes administrativos.
8. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Con el personal de Oficialía de Partes y áreas administrativas, para el control y seguimiento de los asuntos turnados.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de asuntos capturados y registrados oportunamente.
2. Número de cumplimiento del control interno de asuntos turnados.
3. Numero de reportes de seguimiento entregados puntualmente.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 25 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: Lic. Administración Pública, Lic. Administración, Lic. en Finanzas,
Lic. Derecho o carreras afines.

Área: Administrativa, Organizacional

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en administración pública o en áreas relacionadas con la administración y coordinación de procesos institucionales
- 1 año en experiencia en redacción de informes técnicos, minutas y documentos administrativos.

¿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.

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: Registrar

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.

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: Luis Fernando López Padilla

Nombre: Rogelio Domingo Balderrama Otero

Cargo: Encargado de Control y
atención de asuntos turnados

Cargo: Secretario Técnico