



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-003

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretaria Ejecutiva
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Realizar las tareas administrativas asignadas, para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de esta Secretaría, en apego a las normatividades y procedimientos establecidos.

RESPONSABILIDADES

1. Registrar, controlar y archivar oficios y toda la documentación que se recibe en el Despacho del Titular.
2. Atender y realizar llamadas en el Despacho del Secretario.
3. Elaborar oficios y tarjetas de acuerdo con indicaciones recibidas.
4. Confirmar asistencia a eventos del titular de la Secretaría.
5. Llevar el control de viáticos o gastos de camino del titular de la Secretaría.
6. Asistir al titular de la Secretaría en las funciones de la unidad administrativa.
7. Apoyar en la logística de eventos en los que tenga presencia el titular de la Secretaría, así como de organización en eventos oficiales de la dependencia.
8. Dar seguimiento a la realización de las acciones pertinentes para el éxito de los viajes de trabajo del titular de la Secretaría, verificando el transporte, hospedaje, programas de reuniones, viáticos y toda información necesaria, para asegurar los apoyos materiales o financieros para tal fin.
9. Coordinar, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades, para ser agendadas al titular de la Secretaría o a quien corresponda.
10. Coordinar todos los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Despacho.
11. Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentos que le sean conferidos y que su naturaleza lo amerite.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que asigne su superior jerárquico.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Secretaría y Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado; para recibir y hacer llamadas en cuestión a funciones dentro del despacho.

Externas: a) Sociedad; para información de carácter público.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de metas programadas.
2. 100% de control y registro de documentación recibida y enviada.

3. porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 23 años en adelante

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

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

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Secretarial
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses a 1 año en funciones secretariales
- 6 meses en funciones administrativas

¿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

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: Registrar

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 relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: Ros Minerva Anaya Ancheta

Cargo: Secretaria Ejecutiva

Información aprobada por:

Nombre: María Dolores Del Río Sánchez

Cargo: Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno