



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0606-002

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Secretaria  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas  
**Reporta a:** Director General Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Brindar el servicio en cuanto a funciones secretariales y recepción, al Director General de Licitaciones y Contratos, y además brindar apoyo al personal de la dependencia.

### RESPONSABILIDADES

1. Seguimiento a las diversas comisiones del Director General.
2. Recibir y registrar la correspondencia y turnarla a quien corresponda.
3. El archivo de la Unidad Administrativa.
4. Elaborar oficios y memorándums.
5. Llevar la agenda del Director General.
6. Llevar el control y registro de empresas inhabilitadas.
7. Registrar las convocatorias estatales de las licitaciones.
8. Dar seguimiento a los asuntos turnados por el C. Secretario de la Contraloría General.

### RELACIONES

**Internas:** a) Con todas las dependencias: en cuanto a la aclaración de dudas relacionadas con las licitaciones o turnar la solicitud de información a quien corresponda.

**Externas:** a) Con la Secretaría de la Función Pública: en cuanto al envío y recepción de fax o correspondencia para el sistema COMPRANET o Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como con dudas e inconformidades en cuanto a licitaciones.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Envío en tiempo y forma de oficios circulares para dependencias y entidades.
2. Tener el archivo ordenado.
3. Registrar correctamente la correspondencia de forma mensual.
4. Llevar ordenadamente el seguimiento de los Asuntos Turnados por el C. Secretario y generados por el Director General con las áreas de la Unidad

Administrativa.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 18 años en adelante.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Ninguna  
**Área:** Ninguna

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses 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.*

*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: 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**

*Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.*

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Linda Marcela Álvarez Olmos

**Cargo:** Secretaria

**Nombre:** Moisés Jonathan González Velasco

**Cargo:** Director General de Normatividad,  
Seguimiento y Controversias en  
Contrataciones Públicas

