



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-002

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretaria
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Transparencia para el Pueblo, Despacho
Reporta a: Titular de Transparencia para el Pueblo
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Ejecutar las actividades asistenciales y administrativas que coadyuven al buen funcionamiento de la oficina de la persona titular de Transparencia para el Pueblo, conforme a las normatividades y procedimientos vigentes, así como recibir, registrar y turnar a firma la documentación correspondiente.

RESPONSABILIDADES

1. Atender y orientar a las personas que acuden a la oficina del Titular de Transparencia para el Pueblo, así como recibir y canalizar llamadas telefónicas, brindando atención oportuna y seguimiento a los asuntos que se deriven.
2. Recibir, registrar, analizar y turnar la correspondencia, oficios, informes, invitaciones, demandas, tarjetas informativas y demás documentación dirigida al área, utilizando el Sistema de Gestión Documental, para su control, seguimiento y conclusión.
3. Llevar el control del minutorio de los documentos firmados por la persona titular, así como registrar la documentación emitida y recibida, garantizando el orden, control y resguardo de la información.
4. Elaborar, revisar e imprimir oficios, memorándums, informes o cualquier otro documento administrativo requerido por la oficina, recabar las firmas correspondientes y realizar la entrega a las áreas destinatarias.
5. Administrar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la unidad, incluyendo la correspondencia, acuses, memorándums y oficios.
6. Controlar la agenda de reuniones, visitas, citas y uso de la Sala de Juntas, asegurando la organización y adecuada coordinación de las actividades programadas.
7. Coadyuvar en la planeación, coordinación y logística de reuniones, eventos, capacitaciones o sesiones organizadas por la oficina, incluyendo la confirmación de asistencia, preparación de materiales y seguimiento a acuerdos.
8. Registrar los viáticos, gastos de camino y requisiciones del área, asegurando su comprobación y manejo adecuado, conforme a la normatividad aplicable.
9. Supervisar el uso y funcionamiento del equipo de oficina, incluyendo la copiadora y demás recursos, gestionando el mantenimiento preventivo o correctivo que se requiera.
10. Llevar el registro de visitas, citas y control de acceso a la oficina del Titular de Transparencia para el Pueblo, garantizando la seguridad y orden en el área.
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por la persona titular, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y al buen desempeño de la oficina.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas del Órgano Administrativo Desconcentrado, para coordinar y dar seguimiento de la correspondencia.
 - b) Entidades y Dependencias, para coordinar información solicitada o brindada.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1. Número de documentos recibidos / Número de documentos canalizados.
- 2. Número de documentos recibidos / Número de documentos registrados y archivados.
- 3. Índice de cumplimiento de la agenda del titular.
- 4. Porcentaje de cumplimiento en el EDOC's.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 22 a 65 años

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: Técnica
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año funciones administrativas, atención a ciudadanos

¿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: Registrar

En segundo lugar: Servir

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

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: Luis Carlos Alegría Maturino

Cargo: Secretaria

Información aprobada por:

Nombre: Francisco Javier Zavala Segura

Cargo: Titular de Transparencia para el Pueblo