



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-010

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Asistente
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Transparencia para el Pueblo, Dirección General del Subsistema Estatal, Vinculación, Vinculación y Capacitación
Reporta a: Director(a) General del Subsistema Estatal, Vinculación y Capacitación
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Realizar las actividades asistenciales y administrativas de la Dirección General que contribuyan a su buen funcionamiento en apego a las normatividades y procedimientos establecidos

RESPONSABILIDADES

1. Registrar la correspondencia enviada por la unidad administrativa en el Sistema de Gestión Documental (Edoc's) para su seguimiento y conclusión por las áreas responsables.
2. Recibir y turnar la correspondencia al personal de la Dirección General.
3. Confirmar asistencia a eventos que la Dirección General realice y coordine.
4. Actualizar el Sistema Integral de Archivo y verificar que se realicen las transferencias necesarias para el buen funcionamiento del resguardo de la información de la Dirección General.
5. Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa.
6. Elaborar oficios o documentos a solicitud de la Dirección General.
7. Apoyar a la Dirección General en proporcionar material que se utiliza en eventos, capacitaciones, sesiones de la misma.
8. Llevar el control de viáticos o gastos de camino del área.
9. Mantener el stock de papelería para el personal de la Dirección General.
10. Actualizar trimestral y anualmente la información del Sistema de Entrega de Recepción (SIR).
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas del Órgano administrativo desconcentrado, para coordinar y administrar para eficientar los resultados como flujo de correspondencia.
 - b) Entidades y Dependencias, para coordinar información solicitada y/o brindada.
- Externas:**
- a) No requiere

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. Número de documentos enviados / Número de documentos registrados en el EDOC's.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 23 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 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: 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

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:

Nombre: Juan Carlos Juvera Moreno

Cargo: Asistente

Información aprobada por:

Nombre: Margarita Elisa Cabrera Loustaunau

Cargo: Director(a) General del Subsistema
Estatat, Vinculación y Capacitación