



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-029

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo, técnico y operativo a la Dirección General para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia, atención de solicitudes de información y coordinación institucional.

RESPONSABILIDADES

1. Gestionar la agenda del Director(a) General, incluyendo programación de reuniones, confirmación de asistentes y logística.
2. Preparar oficios, informes, minutas, presentaciones y documentos administrativos requeridos por la Dirección General.
3. Recopilar, integrar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento de obligaciones de transparencia.
4. Apoyar en la coordinación y elaboración de respuestas a solicitudes de acceso a la información.
5. Llevar el control y archivo físico y digital de documentación institucional, asegurando organización y resguardo.
6. Realizar el seguimiento de compromisos, acuerdos y acciones derivadas de reuniones o instrucciones del Director(a) General.
7. Auxiliar en la logística de sesiones, capacitaciones, eventos institucionales y actividades interinstitucionales.
8. Gestionar oficios de trámite, solicitudes internas y documentos que deban canalizarse a otras áreas.
9. Contribuir a la organización, seguimiento y control de actividades estratégicas que fortalezcan la rendición de cuentas y el buen gobierno.
10. Todas aquellas funciones inherentes al puesto que se requieran.

RELACIONES

Internas: a) Áreas del Órgano Desconcentrado, para gestionar los requerimientos administrativos, oficios y solicitudes institucionales.

Externas: a) Municipios, para facilitar el proceso de solicitudes de información, orientar y turnar al área correspondiente

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de documentos recibidos / número de documentos canalizados.
2. Número de documentos recibidos para archivo digital y físico / número de documentos resguardados.
3. Número de acuerdos o tareas atendidas dentro del plazo establecido.
4. Cumplimiento de la agenda y logística del Director(a) General sin incidencias.

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 en actividades administrativas, asistencia ejecutiva

¿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:

Nombre: Luz Elena Valenzuela Ruiz

Cargo: Asistente

Información aprobada por:

Nombre: Elida Irazema Méndez Montaña

Cargo: Director(a) General de Acceso a la
Información y Obligaciones de
Transparencia