



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0601-005

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Secretario Técnico  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Secretario de la Contraloría General  
**Puestos que le reportan:** Subdirector Jurídico, Asistente Ejecutiva, Director de Evaluación, Director de Seguimiento Estratégico

### OBJETIVO

Mantener en orden la correspondencia que se recibe a diario en el Despacho del Secretario, con el fin de ofrecer un servicio público de calidad. Así mismo coordinar y organizar todas aquellas actividades de comunicación social, atención ciudadana y voluntariado que tenga a lugar la participación del Secretario.

### RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar en la revisión y análisis de la correspondencia que se recibe de las dependencias, entidades, organismos autónomos y sociedad civil, y turnarla a las áreas competentes con la finalidad de brindar atención en tiempo y forma.
2. Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentos que le sean conferidos o que su naturaleza así lo requiera.
3. Contribuir con las encomiendas como responsable de la Contraloría en la "Red Estatal de Atención Ciudadana del Ejecutivo", encargado del registro, control y seguimiento de los asuntos o peticiones dirigidas por los ciudadanos al Gobernador, enviados a esta Secretaría para su atención en razón de su competencia.
4. Coordinar reuniones semanales del titular con las unidades administrativas (orden del día y elaborar la minuta de reunión, control y seguimiento de los acuerdos a que se llegan en la reunión).
5. Apoyar en gestiones al Secretario.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Con todas las Unidades de la Dependencia: para la atención de asuntos oficiales turnados a la misma.
  - b) Con la Oficina del Ejecutivo: para el control y seguimiento en la Red Estatal de Atención Ciudadana.
  - c) Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado: atención de asuntos oficiales encargados por el Secretario.
- Externas:**
- a) Medios de Comunicación: para facilitar la información de las acciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría General.
  - b) Ciudadanos: para dar respuesta a solicitudes o peticiones hechas al Secretario, por escrito informando sobre la atención brindada.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumpliendo en tiempo y forma con las metas programadas para el Despacho del C. Secretario, conforme al presupuesto otorgado.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 55 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Administración  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en Administración Pública
- 2 años en organización y control de varias áreas

### ¿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.*

*Negocia/Convence*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Asesorar*

*En segundo lugar: Administrar / Coordinar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Julio Cesar Chávez Coronado**Nombre:** Guillermo Alejandro Noriega Esparza**Cargo:** Secretario Técnico**Cargo:** Secretario de la Contraloría General