



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0602-002

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Procesos de la Coordinación General  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Coordinación General de Órganos Internos de Control  
**Reporta a:** Coordinador General de Órganos Internos de Control  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Apoyar a la Coordinación General en el buen funcionamiento de su desarrollo, para llevar a cabo el control de la Unidad Administrativa, basándose en el Reglamento Interior de la Secretaría.

### RESPONSABILIDADES

1. Atender llamadas telefónicas
2. Recibir correspondencia enviada por la Secretaría, así como alimentar el Sistema de Gestión Documental (Edoc's), con la finalidad de que se reporte la atención oportuna, así como su conclusión.
3. Recibir y turnar correspondencia al personal de la Coordinación General.
4. Confirmar asistencia a eventos que la Coordinación General realice con relación a los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.
5. 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 Coordinación General.
6. Elaborar oficios o documentos a solicitud del Coordinador General.
7. Apoyar a la Coordinación General en proporcionar material que se utiliza en eventos de la misma.
8. Llevar el control de viáticos o gastos de camino de la Coordinación General.
9. Mantener el stock de papelería para el personal de la Coordinación General.
10. Actualizar trimestral y anualmente la información del Sistema de Entrega de Recepción (SIR).
11. Encargada de la Copiadora.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
13. Control del movimiento de los vehículos asignados a la Coordinación General.
14. Asistir al Coordinador General en las funciones de la unidad administrativa.
15. Responsable del Archivo de Trámite

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General: para solicitar y compartir información aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  - b) Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos: para apoyar a la Coordinación General en trámites administrativos.
  - c) Comisarios Públicos: para apoyar a la Coordinación General en trámites administrativos.

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas y objetivos de la Coordinación General.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 23 a 60 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:** Secretariado, Administrativa

### ¿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:** Luz Mercedes García Maldonado

**Nombre:**

**Cargo:** Coordinador de Procesos de la  
Coordinación General

**Cargo:** Coordinador General de Órganos  
Internos de Control