



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Secretario Particular **ID :**50  
**Título en Nombramiento :** Secretario Particular  
**Secretaría :** Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano,  
 Despacho  
**Área de adscripción :** Despacho del Secretario.  
**Reporta a :** Secretario Sidur  
**Puestos que le reportan :** Coord, Tecnico, Coord Admvo, Coord de Ud. de  
 Seguimiento, Analista de Informac, Enlace Admvo.

### OBJETIVO

Apoyar al Secretario en la organización y realización de las funciones ejecutivas que se le han conferido por Ley, logrando con ello el adecuado funcionamiento de la Secretaría, en torno a audiencias, eventos, giras, reuniones, información técnica, documentación, comunicación entre Unidades Administrativas y demás instancias, así como dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados

### RESPONSABILIDADES

- I. Apoyar al Secretario en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.
- II. Organizar, registrar y controlar la agenda del Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y eventos en los que tenga que participar.
- III. Coordinar los acuerdos del Secretario con las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- IV. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Secretario a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, informando a este sobre los avances, así como dar el seguimiento a dichos acuerdos y órdenes para su observancia y cumplimiento.
- V. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Secretario, sobre los asuntos que se atienden en la Secretaría.
- VI. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Secretario.
- VII. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Secretario.
- VIII. Atender los asuntos que por instrucciones del Secretario requieran el seguimiento adecuado, brindando las audiencias que le sean solicitadas.

## RELACIONES

### Internas;

- |   |   |
|---|---|
| a) Secretaría de Hacienda               | Verificar el pago oportuno de órdenes de pago .                               |
| b) Oficina del Gobernador               | Informar al Ejecutivo Estatal del status de obras y asuntos relevantes.       |
| c) Secretaría de la Contraloría General | Verificar la aplicación de acciones de control y vigilancia en la Secretaría. |
| d) Oficialía Mayor                      | Brindar información requerida y resolver asuntos relevantes.                  |
| e) Organismos descentralizados          | Coordinar las acciones que dentro de su competencia así lo considere.         |
| f) Demás Secretarías                    | Atender los asuntos que por su naturaleza, sea competencia de esta.           |

### Externas :

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| a) Dependencias Federales | Dirigir los instrumentos de coordinación suscritos.                   |
| b) Cámaras y Colegios     | Coordinar su participación en el sector infraestructura del Gobierno. |
| c) Empresas Contratistas  | Atención a empresas que prestan sus servicios a la Secretaría.        |
| d) Ciudadanía             | Atención a opiniones, peticiones y quejas.                            |

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

Coordinación efectiva de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de acuerdo a las instrucciones del Secretario  
Atención oportuna de las instrucciones del Secretario, en los temas que competen a sus funciones ejecutivas.  
Atención eficaz a los asuntos internos para el buen funcionamiento del Despacho del Secretario.  
Coordinación efectiva de la Agenda del Secretario así como del personal a cargo para el cumplimiento de objetivos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Mayor de 24 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera :** Lic. en Administración, Relaciones Públicas, Negocios,  
**Área :** Administración Pública.

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en \_temas de desarrollo urbano y obras públicas.
- 2 años en \_temas de relaciones públicas, administración pública.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

Desempeño básico

**¿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.*

Comunica/Influye/Induce.

**¿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 mas importante.*

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Ejecutar

**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*

1 a 5

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.