



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.