



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Secretario Particular **ID :**649  
**Título en Nombramiento :** Director  
**Secretaría :** Ejecutivo, Secretaria Técnica del Ejecutivo, Despacho del Secretario Técnico, Secretaria Particular del Secretario Técnico  
**Área de adscripción :** Secretaría Técnica del Ejecutivo  
**Reporta a :** Secretario de la Dirección Técnica del Ejecutivo Estatal.  
**Puestos que le reportan :** Intendencia, Asistente, Recepcionista,

### OBJETIVO

Apoyar al Secretario Técnico en la atención, seguimiento y canalización de asuntos turnados al mismo para lograr su eficiente resolución

### RESPONSABILIDADES

Recibir la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa el Secretario  
Someter a consideración del ST las propuestas a funcionarios  
Auxiliar en el despacho del Secretario mediante atención directa y efectuar seguimiento correspondiente  
Informar sistemáticamente al ST sobre avance y control de gestión de asuntos atendidos  
Atender peticiones, quejas sugerencias y solicitudes de audiencias y dar seguimiento  
Participar en organización y coordinación de eventos del ST  
Colaborar en la atención de la correspondencia oficial  
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### RELACIONES

**Internas :** Dependencias de Gobierno .-Dar seguimiento a asuntos canalizados  
**Externas :** Con el Público.- atender peticiones, solicitudes o asuntos particulares.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

Número de reportes presentados, satisfactoriamente.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 25 y 45 años.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera :** Administración

**Area :** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

1 año en laboral

**¿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.*

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: Administrar / Coordinar

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

**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.