



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.