



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Secretario Particular del SubSrio. de Seguimiento de Gabinete **ID :**11026

Título en Nombramiento : Subdirector.

Secretaría : Ejecutivo, Secretaría Técnica del Ejecutivo

Área de adscripción : Secretaría Técnica.

Reporta a : Subsecretario de Seguimiento de Gabinete

Puestos que le reportan : Ninguno

OBJETIVO

El objetivo principal del puesto es dar seguimiento a las tareas asignadas al área de la Subsecretaría de Gabinetes, las cuales consisten en dar seguimiento puntual a las actividades de las diferentes secretarías y dependencias, convocar las reuniones de gabinete, generar información de la dependencia así como la de otras dependencias.
Ejemplo; Actualizar directorios de funcionarios, bases de datos de las obras, etc.

RESPONSABILIDADES

Dar seguimiento a las actividades del gabinete.
Convocatoria a reuniones de Gabinete
Conformación de comités ciudadanos
Bases de datos de obras, directorios, gestiones, etc.
Captura de información en sistemas internos
Bases de datos de obras, directorios, gestiones, etc.
Captura de información en sistemas internos
Llevar agenda del Subsecretario técnico de Gabinete
Organización de eventos ciudadanos
Organización de giras de la subsecretaría

RELACIONES

Internas : Todas las Dependencias.- Para dar seguimiento a sus actividades y solicitar información de las mismas

Externas : Ciudadanos en general .-Conformación de comités ciudadanos y gestión a los mismos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Se da puntual seguimiento a las actividades de las dependencias
Conformación de comités ciudadanos en todo el Estado
Atención y gestión a los ciudadano
Generar bases de datos

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 26 y 55 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 : Lic. en Derecho
Area : Derecho, Administración.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública
- 1 año en Secretario particular

¿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.

Comunica/Influye/Induce.

¿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 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

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

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.