



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Título actual del puesto:</b> | <b>Jefe de Departamento</b>  |
| <b>Título en Nombramiento:</b>   | <b>Jefe de Departamento</b>  |
| <b>Secretaría:</b>               | <b>Secretaria Particular del Ejecutivo</b>   |
| <b>Área de adscripción:</b>      | <b>Secretaria Particular del Ejecutivo</b>   |
| <b>Jefe Inmediato:</b>           | <b>Secretario Particular</b>   |
| <b>Puestos que le reportan:</b>  | <b>Administración de Proyectos, Coordinador Técnico,<br/>Coordinador Administrativo y Administración de Información.</b> |

### OBJETIVO DEL PUESTO (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

El objetivo principal es contribuir al eficaz funcionamiento de la oficina mediante trabajo discreto, ordenado, metódico y profesional.

### RESPONSABILIDADES

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

- Integrar y dar seguimiento a la agenda de actividades del Secretario Particular del Ejecutivo, implica organizar reuniones, atención personalizada a los Secretarios, confirmar las audiencias y si es necesario, el cuidado de sus cancelaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los criterios de clasificación por prioridad y área de competencia, para uniformar la operación de acuerdo con los lineamientos que dicten las instancias superiores
- Atención directa de las personas que se presentan a solicitar audiencia o un seguimiento a apoyo en la Oficina del Secretario Particular, con el fin de orientarlas y brindarles el mejor servicio con respuestas, soluciones claras y eficientes al solicitante.
- Dirigir las tareas de análisis, captura y procesamiento de información, así como el seguimiento de asuntos.
- Supervisar la recepción, registro, clasificación de asuntos y las acciones de documentación y archivo correspondientes a la Oficina del Ejecutivo para validar la información y garantizar el flujo ágil de la misma.
- Asegurar que los asuntos se atiendan de acuerdo a las instrucciones del Señor Gobernador de acuerdo con lo establecido por el Titular de la Secretaría Particular.
- Elaboración de Oficios o cartas y seguimientos a los documentos que el Sr. Gobernador recibe en audiencia, eventos o giras, así como los del Secretario Particular.
- Coordinar la atención y envío de la correspondencia.
- Disponer de tiempo y esfuerzo para la asistencia en los deberes fundamentales del Secretario Particular.
- Representar al Secretario Particular en las diferentes gestiones que realiza en las instancias de gobierno estatal y federal, también en consulados, como los tramites de documentos personales, actas, pasaportes, visas para los funcionarios adscritos a la Oficina del Ejecutivo Estatal.

- Establecer comunicación con las dependencias para agilizar la gestión de los asuntos.
- Facilitar y agilizar el flujo de la documentación en la Secretaría Particular para el logro de una gestión más expedita.
- Mantener comunicación con las dependencias para el desahogo de los asuntos turnados.
- Atención y proyección de llamadas que competan exclusivamente al Secretario Particular.
- Los demás que señalen las disposiciones legales aplicables y las que confieran sus superiores.

## RELACIONES

A Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las mas representativas.

### Internas

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién?

Con todas las áreas del Gobierno del Estado

¿Para qué?

Con el fin de requerir información respecto a los seguimientos de los asuntos turnados.

### Externas

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién?

Gobierno Federal

¿Para qué?

Asuntos que informan, evalúan e involucran

¿Con quién?

Ciudadanía

¿Para qué?

Brindar la Información respecto a los asuntos turnados al Sr. Gobernador como al Secretario Particular.

¿Con quién?

Gobiernos Municipales

¿Para qué?

Brindar información respecto a peticiones turnadas al Sr. Gobernador.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los "factores clave" que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? "Si logro los resultados"

- Logro en tiempo y forma de las metas establecidas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Femenino  
**Estado Civil:** Casada  
**Edad :** 30

### Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- |                                     |                                     |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 1. Primaria  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 2. Secundaria  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales                          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 4. Preparatoria completa / CONALEP   |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Carrera técnica después de la preparatoria                                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 7. Estudios profesionales completos  |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional                               |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Maestría  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 10. Doctorado  |

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

No es Necesario

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 2 año ¿En que? Conocer la estructura y funcionamiento de la administración pública en los tres niveles de gobierno

Tiempo: 1 año ¿En que? Habilidades para relacionarse con los mandos superiores de la administración pública

Tiempo: 1 año ¿En que? Trabajo bajo presión y disponibilidad para jornadas extraordinarias

Tiempo: 1 año ¿En que? Manejo de información confidencial

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

Indique el grado de dominio.

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1. No requerido     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Desempeño básico |
| <input type="checkbox"/>            | 3. Leer             |

- 4. Hablar y comprender
- 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

- 1. No necesita / No usa
- 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

- |                                     |                                     |                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 1. Servir                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Asesorar                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 4. Controlar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Custodiar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Registrar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 7. Ejecutar                |

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

### Manejo de personal requerido

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directo e indirecto)*

- 1. Ninguna
- 2. 1 a 5
- 3. 6 a 10
- 4. 11 a 20
- 5. 21 a 50
- 6. 51 a 100
- 7. 101 a 500
- 8. 501 a 1000
- 9. 1,001 a 2,000
- 10. Más de 2,000

### Recursos financieros a su cargo

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)
- 3. 101 a 500 Mil pesos
  
- 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones
- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 A 500 Millones
- 10. 501 a 1,000 Millones
- 11. 1,001 a 2,000 Millones
- 12. 2,001 a 5,000 Millones
- 13. Más de 5000 Millones

### ¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información provista por:

**Nombre : Karina Elizabeth Cha Terán**  
**Cargo : Jefe de Departamento**

**Nombre : Lic. Luis Agustín Rodríguez Torres**  
**Cargo : Secretario Particular del Ejecutivo**