



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Apoyo A La Sec.Particular

**ID :** 6730

**Título en Nombramiento:** Coordinador Técnico

**Secretaría:** Ejecutivo, Secretaría Particular, Secretario Particular Del Ejecutivo Estatal, Dirección De Agenda Y Audiencia, Agenda

**Área de adscripción:** Secretaría Particular del Ejecutivo

**Reporta a :** Subdirector de Agenda

**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Recepción, clasificación, análisis, interpretación y seguimiento de los asuntos formulados al Sr. Gobernador, para asegurar que cada uno de los asuntos se atiendan conforme a las instrucciones del Titular Ejecutivo.

### RESPONSABILIDADES

1. 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.
2. Elaboración de oficios o cartas y seguimiento a los documentos que el Sr. Gobernador recibe en audiencia, eventos o giras, así como los del Secretario Particular.
3. Coordinar la atención y envío de la correspondencia.
4. Responsable del correo oficial del Secretario Particular.
5. Depurar la información del correo oficial de la Secretaría Particular, por prioridad de acuerdo al asunto (Audiencias con el Señor Gobernador y Secretario Particular, y Peticiones). Elaborar reseña de cada correo recibido y dar respuesta a cada asunto, ya sea telefónicamente o por correo.
6. Revisar ortografía, claridad y dar formato a los oficios de otras Dependencias que firmara el Señor Gobernador.
7. Facilitar y agilizar el flujo de la documentación en la Secretaría Particular para el logro de una gestión más expedita.
8. Establecer comunicación con las dependencias para agilizar la gestión de asuntos.
9. Solicitar permiso de aterrizaje de Hangar a Dependencias Federales para giras del Señor Gobernador a la Ciudad de México.
10. Mantener comunicación con las dependencias para el desahogo de los asuntos turnados.
11. Los demás que señalen las disposiciones legales aplicables y las que confieran sus superiores.

### RELACIONES

**Internas :** Con todas las áreas del Gobierno: Con el fin de requerir

Información respecto a los seguimientos de los asuntos Turnados.

**Externas :** Ciudadanía: Con el fin de brindar información respecto a asuntos turnados al Sr. Gobernador  
Gobiernos Municipales: Brindar información respecto a Peticiones turnadas al Sr. Gobernador  
Gobierno Federal: Asuntos que informan, evalúan e Involucran

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Logro en tiempo y forma de las metas establecidas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 22 y 60 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. Administración Pública, Lic. en Derecho

**Area :** Ciencias Sociales , Gobierno y Administración Publica

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en conocer las estructura y funcionamiento de la administración publica en los tres niveles Gobierno
- 1 año en habilidades para realacionarse con los mandos superiores de la administracion
- 6 meses en trabajo bajo presion y disponibilidad para jornadas extraordinarias, manejo de informacion confidencial

### ¿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: Controlar

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

*Orientación del puesto.*

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

**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**

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.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre :** Esmeralda Arce Monroy  
**Cargo :** Apoyo a la Sec.Particular

**Nombre :** Marcia Lorena Barancini Cecco  
**Cargo :** Subdirector de Agenda