



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Director de Coordinación de Oficina

ID : 4432

Título en Nombramiento : Director

Secretaría : Secretaría De Gobierno, Oficina Del Titular De La Secretaria

Área de adscripción : Despacho del Secretario

Reporta a : Secretaría Particular

Puestos que le reportan : Coord. de Área (3), Coord. Técnico (1), Profesionista Especializado (4) Administrador de Proyectos (1), Administrador de Proceso (1), Analista de Informacion (1), Aux. Técnico (1), Auxiliar Advo. (1), Asistente Advo. (1), Coord. de Mantenimiento (2).

OBJETIVO

Canalizar correspondencia que le llega al Secretario.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Seleccionar correspondencia desde suma importancia a trámite normal.
- 2.- Verificar seguimiento de la misma.
- 3.- Atender invitaciones y ciudadanos que llegaran a informarse como va su trámite de solicitud.

RELACIONES

Internas : Con todas las Dependencias: Atender y dar trámite a sus solicitudes.

Externas : Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Cumplir en tiempo y forma con las solicitudes que se soliciten.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto

Estado Civil : Indistinto

Edad : Entre 23 y 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Lic. en Administración

Área : Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Área Administrativa

¿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

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

¿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: Registrar

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

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en?? ????????????