



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Secretaria Particular **ID :**
Título en Nombramiento : Jefe de Departamento
Secretaría : Secretaría De Gobierno, Dirección General Jurídica
Área de adscripción : Dirección General Jurídica
Reporta a : Director General Jurídico
Puestos que le reportan : Ninguno

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo al Director General en lo que se refiere en llamadas, elaboración de oficios, etc. Con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia.

RESPONSABILIDADES

- Recibir dictado del Director General.
- Contestar el conmutador y turnar las llamadas a quien corresponda.
- Elaborar oficio de correspondencia.
- Llevar el control del archivo.
- Brindar atención al público en general.
- Recibir, registrar y turnar documentación a quien corresponda.
- Llevar el control de la correspondencia.

RELACIONES

Internas : Todas las Dependencias, para comunicar las llamadas, actualizar y directorios.
Externas : Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Supervisión Recibida por el Jefe Directo.
- Ejecución de actividades en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Femenino
Estado Civil : Indistinto

Jefe de Departamento

Edad : Entre 20 y 50 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Educación Básica

Deseable: Estudios técnicos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Estudios Técnicos

Área : Secretarial

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en Mecanografía
- 6 meses en Atención al Público

¿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.

Cortesía Normal.

¿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:

Jefe de Departamento

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas

Jefe de Departamento