

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto:** Secretario Particular  
**Título en Nombramiento:** Secretario Particular  
**Secretaría:** Secretaria del Trabajo, Despacho del Secretario  
**Área de adscripción :** Secretaria del Trabajo  
**Reporta a :** Secretario del Trabajo  
**Puestos que le reportan :** Ninguno

**OBJETIVO**

Atender los asuntos del Secretario.

**RESPONSABILIDADES**

- 1.- Llevar la agenda del Secretario.
- 2.- Atender los compromisos del Secretario cuando a el se le sea imposible.
- 3.- coordinarme con la Dirección General del Trabajo y demás Direcciones que forman la estructura de la Secretaria

**RELACIONES**

**Internas :** Oficinas Ejecutivas del Estado: Dar solución a los problemas laborales que le son planteados al Gobernador en sus Giras por el estado.

**Externas :** Sindicatos: Política laboral del Estado.

Empresas: Política laboral del Estado.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

“ Atender los compromisos del Secretario a tiempo y forma.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 25 y 50 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. Derecho, Lic. Administración

**Área :** Jurídica, Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

~ 2 años en Negociación con asociaciones civiles

**¿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.*

Uso amplio de los menús de funciones

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

*Habilidad de trato con personas.*

Negocia/Convence.

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

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

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Servir

**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 amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

**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 periodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre :** José Cirilo Torres Velderrain  
**Cargo:** Secretario Particular

Información aprobada por:

**Nombre :** Rigoberto Horacio Valenzuela Ibarra  
**Cargo:** Secretario del Trabajo