

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Asistente Particular del Secretario

ID :

Título en Nombramiento : Administrador de procesos

Secretaría : Secretaría del Trabajo, Despacho del Secretario

Área de adscripción : secretaria del Trabajo

Reporta a : secretaria del Trabajo

Puestos que le reportan : Ninguno

OBJETIVO

El optimo funcionamiento del despacho del Secretario con el fin del cumplimiento de objetivos y metas de la Subsecretaría.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Coordinar el despacho del Subsecretario y las áreas competentes a la misma.
- 2.- Atención a usuarios personal y telefónica.
- 3.- Manejar la agenda del Subsecretario.
- 4.- Coordinar audiencias.
- 5.- Recepción de oficios, respuesta y archivo de los mismos.
- 6.- Control de número de oficios.
- 7.- Seguimiento a los oficios de áreas externas.
- 8.-Que le competente al despacho estén en tiempo y forma.

RELACIONES

Internas : Secretaría de Gobierno: Para dar respuesta a las solicitudes que competen a nuestra área.

Derechos Humanos, Defensoría de Oficios, Secretaría de Salud: Para dar respuesta a las solicitudes que competen a nuestra área.

Externas : Sindicatos Particulares: Enlace entre ellos y el Subsecretario.
Cámaras Empresariales: Enlace entre ellos y el Subsecretario.

Abogados, Patrones, Usuarios en General. Enlace entre ellos y el Subsecretario.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Control diario de correspondencia y archivo.
Reporte trimestral del despacho del Subsecretario.

Respuesta en tiempo y forma de las solicitudes externas.
Manejo de la agenda optimo.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 24 y 50 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Secundaria

Deseable: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Carrera Técnica
Área : Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 años en 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

No necesaria.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

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

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre : María Elena Vásquez Morgado

Cargo : Asistente particular del secretario

Nombre : Horacio Valenzuela Ibarra

Cargo : Secretario del Trabajo