

# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Enlace de instancias laborales en el estado **ID :**  
**Secretaría :** Secretaria del Trabajo, Despacho del secretario  
**Área de adscripción :** Secretaria del Trabajo  
**Reporta a :** secretario del trabajo  
**Puestos que le reportan :** Ninguno

### OBJETIVO

Enlace de las diferentes instancias laborales en el estado para su buen funcionamiento y manejo de Estas mismas.

### RESPONSABILIDADES

Apoyar y asistir a todas las actividades y eventos de la secretaria del trabajo

Apoyar en los trámites administrativos, turnar oficios en las diferentes instancias de gobierno

### RELACIONES

**Internas :** Director general administrativo para reportar los avances y es quien asigna los proyectos  
Personal involucrado en el proyecto

**Externas :** personas externas a la secretaria que intervengan en el proyecto

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

Siguiendo el cronograma de actividades

Implementación o término del proyecto

### 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 :** Licenciatura

**Área :** Administrativa o a fin

**¿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 :** Jose Edmundo Ricardez Navarrete

**Nombre :** Horacio Valenzuela Ibarra

**Cargo :** Enlace de instancias laborales en el Estado

**Cargo :** secretario del trabajo