



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

ID:151

Título actual del puesto funcional:	Secretario particular
Dependencia/Entidad:	Secretaría de desarrollo social
Área de adscripción:	Despacho del secretario
Reporta a:	Secretario
Puestos que le reportan:	Director operativo, Director de giras, Director de eventos y Enlace administrativo

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención del despacho de los asuntos planteados a esta Secretaría, así como coordinar la recepción y seguimiento a los trámites de audiencia y acuerdos del Secretario.

RESPONSABILIDADES

- Atender los asuntos y comisiones que le encomienda el Secretario.
- Instrumentar el registro de los acuerdos que se suscriban en las reuniones de trabajo en las que participe el Secretario.
- Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios de funcionarios del Gobierno del Estado y Municipales, así como de los organismos sociales y privados.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas a personas que soliciten una entrevista con el Secretario, se lleve a cabo en base a la programación y calendarización establecida.
- Auxiliar al Secretario en la atención y desahogo de los asuntos que no requieran de su intervención directa.
- Organizar y controlar la agenda de trabajo en que participe el Secretario.
- Asistir al Secretario en sus compromisos y giras de trabajo.
- Recopilar la información necesaria para las reuniones de trabajo en que participe el Secretario.
- Evaluar el seguimiento a las instrucciones giradas por el Secretario, así como de los compromisos y peticiones solicitadas por las dependencias y entidades del sector social.
- Coordinar la planeación y contratación de los servicios que se requieran para llevar a cabo reuniones y eventos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: Con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría:
Para ver asuntos de diferente índole.

Externas: Con todas las Dependencias Federales y Municipales que participen en los programas sociales que se llevan a cabo en el Estado, así como con los diversos ONG: Para ver asuntos de diferente índole.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Seguimiento y cumplimiento de agenda

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 25 y 65 años.

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- ☐ ☐ 1. Primaria
- ☐ ☐ 2. Secundaria
- ☐ ☐ 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
- ☐ ☐ **4. Preparatoria completa / CONALEP**
- ☐ ☐ 5. Carrera técnica después de la preparatoria
- ☐ ☐ 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
- ☒ ☐ 7. Estudios profesionales completos
- ☐ ☐ 8. Diplomado, además de la carrera profesional
- ☐ ☒ 9. Maestría
- ☐ ☐ 10. Doctorado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura

Área: Contaduría Pública, Abogacía, Administración,

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Operación de programas sociales

tiempo: 6 meses

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Indique el grado de dominio.

- ☒ 1. No requerido
- ☐ 2. Desempeño básico
- ☐ 3. Leer
- ☐ 4. Hablar y comprender
- ☐ 5. Dominar

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

- ☐ 1. No necesita / No usa
- ☐ 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- ☐ 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- ☒ 4. Uso amplio de los menús de funciones
- ☐ 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Cortesía Normal.
- ☐ 2. Comunica/Influye/Induce.
- ☒ 3. Negocia/Convence.
- ☐ 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. No necesaria.
- ☐ 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- ☐ 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- ☐ 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección / Área.
- ☐ 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- ☒ 6. Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- ☐ 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- ☐ 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

- ☐ ☐ 1. Servir
- ☐ ☐ 2. Administrar / Coordinar
- ☐ ☐ 3. Asesorar
- ☒ ☐ 4. Controlar
- ☐ ☒ 5. Custodiar
- ☐ ☐ 6. Registrar
- ☐ ☐ 7. Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- ☒ 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- ☐ 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- ☐ 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

- ☐ 1. Ninguna
- ☐ 2. 1 a 5
- ☐ 3. 6 a 10
- ☒ 4. 11 a 20
- ☐ 5. 21 a 50
- ☐ 6. 51 a 100
- ☐ 7. 101 a 500
- ☐ 8. 501 a 1000
- ☐ 9. 1,001 a 2,000
- ☐ 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- ☒ 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- ☐ 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)
- ☐ 3. 101 a 500 Mil pesos
- ☐ 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- ☐ 5. 1 a 10 Millones
- ☐ 6. 11 a 50 Millones
- ☐ 7. 51 a 100 Millones
- ☐ 8. 101 a 300 Millones
- ☐ 9. 301 A 500 Millones
- ☐ 10. 501 a 1,000 Millones
- ☐ 11. 1,001 a 2,000 Millones
- ☐ 12. 2,001 a 5,000 Millones
- ☐ 13. Más de 5000 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Seleccione la mejor opción

- ☒ 1. Ninguna
- ☐ 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
- ☐ 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
- ☐ 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- ☐ 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- ☒ 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- ☐ 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- ☐ 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- ☐ 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- ☐ 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- ☐ 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- ☐ 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- ☐ 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.
- ☒ 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.
- ☐ 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.
- ☐ 6. 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 períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
- ☐ 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- ☐ 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
- ☐ 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.