



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

### DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Secretario Particular  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Secretario de Desarrollo Social  
**Puestos que le reportan:** Director Operativo, Director de Giras y Eventos, Director de Gestión Administrativa, Director de Informática.

### OBJETIVO

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

### RESPONSABILIDADES

1. Atender los asuntos y comisiones que le encomienda el Secretario.
2. Llevar el registro de los acuerdos que se suscriban en las reuniones de trabajo en las que participe el Secretario.
3. Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios de funcionarios del Gobierno del Estado y Municipales, así como de los organismos sociales y privados.
4. 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.
5. Auxiliar al Secretario en la atención y desahogo de los asuntos que no requieran de su intervención directa.
6. Organizar y controlar la agenda de trabajo en que participe el Secretario.
7. Asistir al Secretario en sus compromisos y giras de trabajo.
8. Recopilar la información necesaria para las reuniones de trabajo en que participe el Secretario.
9. Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Secretario, así como de los compromisos y peticiones solicitadas por las dependencias y entidades del sector social.
10. 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.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

**Internas:** a) Con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría: para ver asuntos de diferente índole.

**Externas:** a) 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 a 60 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:** Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública

**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Administración Pública
- 1 año en operación de programas sociales

### ¿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: Controlar

En segundo lugar: Custodiar

**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

6 a 10

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

### **Marco de actuación y supervisión recibida**

*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.*

## **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Secretario Particular

**Cargo:** Secretario de Desarrollo Social