



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretario Técnico
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretario de Desarrollo Social
Puestos que le reportan: Director de Planeación y Gestión al Ciudadano, Auxiliar de Atención Ciudadana (4)

OBJETIVO

Garantizar que los asuntos encomendados al titular de la Secretaría se cumplen de manera eficiente además de coordinar las actividades enfocadas a atender de manera integral las solicitudes presentadas por la población en general.

RESPONSABILIDADES

1. Fungir como enlace ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que soliciten la participación de la Secretaría en programas y acciones gubernamentales.
2. Participar en la elaboración y revisión de los documentos administrativos de carácter normativo de la Secretaría, previa autorización del Secretario.
3. Coordinar la integración y seguimiento de los informes del Despacho del Secretario.
4. Dirigir las acciones de seguimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el Secretario.
5. Coordinar el registro de correspondencia encomendada a la Secretaría Técnica.
6. Supervisar la formulación de la información de apoyo al titular de la Secretaría.
7. Coordinar los procesos de atención y respuesta a los asuntos y solicitudes de los ciudadanos presentan en esta Dependencia.
8. Establecer y operar los mecanismos y acciones para fortalecer las relaciones institucionales con las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, instituciones de investigación y educativas de nivel medio superior y superior.

9. Proponer con autorización del titular de la Secretaría, los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
10. Participar en las comisiones de trabajo que el titular de la Secretaría le asigne.
11. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos turnados a esta Unidad Administrativa.
12. Coadyuvar en las acciones de implementación, evaluación, supervisión y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos.
13. Coadyuvar en la realización de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos.
14. Coadyuvar en los procesos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con todas las Unidades Administrativas de la Dependencia: para la atención de asuntos oficiales turnados a las mismas.
 - b) Con la Oficina del Ejecutivo: para el control y seguimiento de las peticiones de Atención Ciudadana.
 - c) Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado: atención de asuntos oficiales encargados por el Secretario.

- Externas:**
- a) Ciudadanos: para dar respuesta a solicitudes o peticiones hechas al Secretario, por escrito informando sobre la atención brindada.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir en tiempo y forma con las respuestas respecto a las solicitudes hechas a la Secretaría en relación con los programas sociales.

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: Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración, Lic. en Derecho

Área: Administrativa, Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Administración Pública

¿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.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿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

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: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

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 Técnico

Cargo: Secretario de Desarrollo Social