



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0701-004

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director de Análisis y Seguimiento  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Secretario de Desarrollo Social  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Proporcionar un alto nivel de apoyo para el Secretario, coadyuvando al análisis de la información para una óptima organización y seguimiento de los asuntos inherentes al Despacho del Secretario.

### RESPONSABILIDADES

1. Llevar a cabo las solicitudes de atención de audiencia en coordinación con el Secretario Particular.
2. Integrar y registrar la agenda del Secretario y programar futuras reuniones.
3. Realizar las llamadas directamente a Diputados, Secretarios de otras Dependencias, Gobernador, etc.
4. Organizar el archivo documental del Secretario, de tipo oficial y personal (correspondencia enviada y recibida, de documentos de carácter institucional, actas, acuerdos, agendas, etc.).
5. Apoyar en la coordinación de las reuniones del Secretario.
6. Actualizar el directorio del Secretario.
7. Registrar la captura de eventos para la agenda del Secretario.
8. Elaborar tarjetas informativas, oficios, etc. para el Secretario.
9. Organizar y actualizar el inventario de oficina del Secretario.
10. Controlar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Secretario.
11. Seguimiento de correos electrónicos y llamadas entrantes al área del Secretario.
12. Elaborar respuesta a oficios y demás correspondencia oficial.
13. Analizar los memorándum que entran, así como los informes y las presentaciones para el Secretario.

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

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Subsecretarios de Desarrollo Social: para la coordinación de reuniones y actividades o programas relacionados con la Secretaría.
  - b) Director General Administrativo: para el control de la administración (requisición de recursos, etc.).
  - c) Secretario Particular: para la coordinación de eventos en general.
- Externas:**
- a) Público en general: para información sobre programas de la Secretaría y la realización de solicitudes de audiencia con el Secretario.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de solicitudes de audiencia.
2. Llevar de forma correcta la agenda.
3. Actualización del directorio.
4. Calidad y calidez en el servicio.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 23 a 55 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, Lic. en Administración Pública, Lic. en Trabajo Social, Lic. en Derecho, carrera afín.

**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área 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.

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

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: Registrar

**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**

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Director de Análisis y Seguimiento

**Cargo:** Secretario de Desarrollo Social