



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0701-028

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector de Control y Enlace  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Secretario Particular  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Brindar apoyo al Secretario Particular y al Director de Estudios y Evaluaciones en el manejo de correspondencia, control de agenda y comunicación con el personal o enlaces externos.

### RESPONSABILIDADES

1. Organizar y controlar la agenda de la Secretaría Particular y de la Dirección de Estudios y Evaluaciones.
2. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresada y egresada del área estableciendo prioridades.
3. Colaborar en la elaboración de oficios, informes, presentaciones y documentación.
4. Controlar y revisar la documentación para firma.
5. Archivo y control de documentación.
6. Atender al personal y ciudadanos.
7. Recibir y brindar seguimiento de peticiones recibidas.
8. Apoyo en la organización de reuniones y eventos.
9. Fungir como enlace en representación del Secretario Particular, en eventos y cursos señalados por el Consejo Estatal de Población (COESPO) y el Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente (GEPEA).

### RELACIONES

**Internas:** a) Secretaría Particular y Dirección de Estudios y Evaluaciones: para el apoyo directo en las actividades, además de coadyuvar en la planificación de tareas, presentaciones,

agenda; clasificación y control de registro en archivo de correspondencia y documentos; atención, captura y seguimiento de peticiones; gestión de información y comunicación interna y externa.

- Externas:** a) Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente (GEPEA).

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Manejo de información.
2. Seguimiento y control.

## 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, Licenciatura en Trabajo Social, carrera afín.

**Área:** Administrativa, Social

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año 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.*

*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.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**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**

*Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Subdirector de Control y Enlace

**Cargo:** Secretario Particular