

GOBIERNO  
DE SONORAGOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0601-002

## DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Secretario Particular  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Secretario de la Contraloría General  
**Puestos que le reportan:** Coordinador de CPCE-F, Coordinadora Administrativa de la S.P., Asistente de Dirección, Oficial de Partes, Recepcionista

## OBJETIVO

Responsable de apoyar y organizar cronológicamente las actividades del Secretario, mediante la agenda del mismo, atender e informar al titular acerca de solicitudes de acuerdos y audiencias, también de informar inmediatamente al funcionario que haya designado el Secretario, para representarlo en los asuntos, para lo cual fue responsabilizado, elaborar un juicio y notas informativas que por su carácter de confidencialidad le sean turnados, así como supervisar la logística de eventos donde participe directamente el Secretario, asesorar a Servidores Públicos y ciudadanos que requieran orientación o apoyo de alguna área de la Administración Pública Estatal, como también la dependencia, asegurar las herramientas necesarias para el éxito de viajes del trabajo del titular; estas atribuciones derivan de la Ley Orgánica y reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría General y tiene como propósito apoyar al titular de la dependencia en la planeación de las actividades y conducirlos en forma programada, con base a la políticas, prioridades, lineamientos y restricciones para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los demás programas de Gobierno establezcan el Titular Ejecutivo del Estado y el Titular de la Secretaría, con base a lo establecido en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

## RESPONSABILIDADES

1. Atender inicialmente aquellas solicitudes que de acuerdo al asunto, pueda resolverse al momento, así como informar al Secretario acerca de las solicitudes de acuerdos y audiencias, también organizar cronológicamente las mismas, turnar a los titulares de las unidades administrativas aquellas solicitudes de audiencia que de acuerdo a la competencia del tema, con el propósito de agilizar y hacer eficientes las actividades de acuerdos y audiencias del Secretario.
2. Informar inmediatamente al funcionario sobre el que haya sido asignada la responsabilidad de presentar al Titular de la Dependencia en los asuntos de competencia de la Secretaría con el objeto que reúnan los elementos necesarios para ejecutar tal responsabilidad.
3. Revisión y análisis de todos los escritos que se envían para firma del Secretario por las Direcciones Generales de la Dependencia, vigilando su correcta forma y en su caso la fundamentación legal, previo a la firma del Titular.
4. Auxiliar del enlace de la Contraloría con la Secretaría Técnica de Gabinetes del

Ejecutivo, (seguimiento de los acuerdos encargados al Titular de esta Secretaría que se derivan de las reuniones de gabinete o de acuerdos con el Gobernador, actualizando el Sistema de Gestión Documental (EDOC'S), en donde se informa en red sobre la atención brindada a cada asunto hasta su conclusión).

5. Elaborar oficios y notas informativas que por su confiabilidad le sean turnados, así como turnar y enviar documentación a los servidores públicos de la misma Secretaría, alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de asegurar la confidencialidad de la Información.

6. Apoyar, supervisar y cuidar de la logística de los eventos en los cuales el Secretario tenga una participación directa, para asegurar que la organización del evento reúna todos los elementos materiales que permitan la realización eficiente de los mismos.

7. Otorgar asesoría personal a ciudadanos o servidores públicos que requieran orientación de alguna dependencia o entidad con la finalidad que la problemática planteada se canalizada a las áreas de responsabilidad.

8. Toma de imágenes de los eventos, con la finalidad de asegurarse que las condiciones para la realización de las actividades del Secretario sean las mejores y proporcionarles elementos informativos por el desempeño óptimo.

9. Coordinar los esfuerzos en materia de imágenes apoyando acciones tales como: servir, de enlace de las decisiones tomadas por la Secretaría Técnica del Ejecutivo, en materia de imagen institucional, aplicando a la Secretaría de la Contraloría General las disposiciones emanadas; esto con el fin de establecer en la dependencia las políticas de imagen que emite el área responsable.

10. Verificar las herramientas necesarias para el éxito de los viajes de trabajo del Secretario; como transporte, hospedaje, programas de reuniones, información necesaria con el fin de asegurar los apoyos materiales e informativos para la realización eficiente y eficaz de los viajes de trabajo del Titular de la Dependencia.

11. Apoyar y organizar cronológicamente las actividades del Secretario, tales como: reuniones de gabinete acuerdos con el Titular del Ejecutivo Estatal, reuniones y entrevistas con los Titulares de otras dependencias o entidades, eventos propios y externos a la Secretaría, giras y viajes de trabajo con la finalidad de eficiente las actividades del Titular de la Dependencia en logros de los objetivos y metas de Plan Estatal de Desarrollo.

12. Responsable de supervisar el seguimiento y alimentar el sistema SIR.

## RELACIONES

**Internas:**

- a) Todos los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría: para recibir y entregar al Secretario acciones que realizan las Unidades Administrativas, así como servir de conducto en la solicitud de información que requiere el Secretario de las mismas unidades.
- b) Con la oficina del ejecutivo para la atención y seguimiento de los asuntos derivados de reuniones de gabinete, además del sistema de gestión de documentos.
- c) Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado, Atención de asuntos oficiales encargados por el Secretario.

**Externas:** a) Sociedad Civil: para orientar en materia de las funciones de la

Secretaría de la Contraloría General y otras Dependencias; así como atender quejas de servidores públicos y canalizar a las áreas respectivas los asuntos.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Manejo de la confidencialidad de la información.
2. Manejo de la agenda del Secretario en tiempo y forma.
3. Índice de cumplimiento de metas.
4. Número de eventos de la Secretaría organizados.
5. Número de informes elaborados.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 24 años en adelante.

### 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 Derecho, Administración, Ingeniería  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Administración Pública Estatal
- 2 años en organización y control de distintas actividades

### ¿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.*

*Negocia/Convence*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas*

**¿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.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**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 amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

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.

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

**Nombre:**

**Cargo:** Secretario Particular

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Secretario de la Contraloría General