



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

Título actual del puesto : REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA EN

ARIZONA

Título en Nombramiento: REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA EN

ARIZONA

Secretaría: EJECUTIVO DEL ESTADO

Área de adscripción: SECRETARIA TECNICA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Jefe Inmediato: SECRETARIO TECNICO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Puestos que le reportan: 6 PUESTOS

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Poder Ejecutivo del Estado De Sonora y sus Instituciones ante las autoridades e iniciativa privada del Estado de Arizona, en el marco de la relación bilateral que por más de 50 años se ha mantenido entre los dos estados a través de las Comisiones ARIZONA-MEXICO y SONORA-ARIZONA, con el propósito de ensanchar y enriquecer los lazos de amistad y cooperación en los ámbitos cultural, comercial y económico a fin de generar beneficios a los habitantes y comunidad de ambas entidades.

### RESPONSABILIDADES:

- Coordinar la formulación del Programa de Trabajo Anual que deberá elaborarse conforme a las instrucciones y criterios que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Representar al C. Gobernador del Estado de Sonora en los eventos, reuniones y juntas convocados por los organismos empresariales, fundaciones, asociaciones de la sociedad civil y autoridades locales del Estado de Arizona y dar seguimiento a los acuerdos tomados, informando al Titular de la Secretaria Técnica de Ejecutivo Estatal de los resultados y compromisos adquiridos para su seguimiento.
- Elaborar, coordinar y participar en la agenda de promoción económica del Gobierno del Estado y de los organismos empresariales sonorenses con autoridades, organismos e iniciativa privada del Estado de Arizona.
- Promover conjuntamente con las Secretarías y organismos de fomento así como con los Gobiernos Municipales los atractivos turísticos y las facilidades que ofrece Sonora para la inversión el esparcimiento y la recreación.

### RELACIONES:

- Funcionarios de la Administración Pública Federal del Gobierno de los Estados Unidos de América, de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado de Arizona

y de la Administración Pública Local del Gobierno de la Ciudad de Phoenix a fin de mantener comunicación e intercambio de información relevante que sirva a ambos estados.

- Líderes Empresariales y funcionarios de los principales organismos e instituciones de la iniciativa privada del Estado de Arizona y de la Ciudad de Phoenix, como la Cámara de Comercio Hispana y la de Industria, con el propósito de promover el intercambio económico y alentar la inversión productiva sobre todo en el Estado de Sonora.
- Ejecutivos de empresas tanto públicas como privadas del estado de Arizona, para promover al estado de Sonora en los ámbitos económicos y financieros.
- Rectores de la principales Universidades y colegios de Arizona a fin de promover el intercambio Cultural y académico.
- Mantener una comunicación permanente, ágil y constante con los Secretarios del Gabinete del Gobierno del estado de Sonora a fin de proponer la agenda de trabajo a desarrollar en el estado de Arizona.

### Internas

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién?

¿Para qué

**a) Dirección del Registro Civil del  
expedición de actas de  
Estado de Sonora.**

**Para ofrecer un servicio eficiente en la  
Nacimiento matrimonio y defunción.**

---

---

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién?

¿Para qué?

a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los "factores clave" que le permitan medir si se

están cumpliendo los objetivos del puesto? "Si logro los resultados"

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1.- Seguimiento puntual a los compromisos de la agenda bilateral de los dos estados, considerando los programas de cada una de las Secretarías del Gobierno del Estado.

2.- Monto de las inversiones realizadas por empresas de Arizona en Sonora.

---

2)

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo: Indistinto**  
**Estado Civil: Indistinto**  
**Edad: 30-60 años**

### Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- |                                     |                                     |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 1. Primaria  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 2. Secundaria  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales                          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 4. Preparatoria completa / CONALEP   |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Carrera técnica después de la preparatoria                                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos  |
|                                     |                                     | 8. Diplomado, además de la carrera profesional                               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 9. Maestría  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 10. Doctorado  |

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera: Administración Pública y Relaciones Internacionales**  
**Área: Política y Gobierno.**

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: **4 años** ¿En qué? **En Desarrollo Económico**

Tiempo: **2 años** ¿En qué? **En Relaciones Públicas**

Tiempo: \_\_\_\_\_ ¿En qué?

---

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Indique el grado de dominio.

- 1. No requerido
- 2. Desempeño básico
- 3. Leer
- 4. Hablar y comprender
- 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

- 1. No necesita / No usa
- 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario).

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.

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

*Seleccione la mejor opción*

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

- |                                     |                                     |                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 1. Servir                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 3. Asesorar                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 4. Controlar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Custodiar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Registrar               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Ejecutar                |

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

### Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

1. Ninguna
2. 1 a 5
3. 6 a 10
4. 11 a 20
5. 21 a 50
6. 51 a 100
7. 101 a 500
8. 501 a 1000
9. 1,001 a 2,000
10. Más de 2,000

### Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)
3. 101 a 500 Mil pesos
4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
5. 1 a 10 Millones
6. 11 a 50 Millones
7. 51 a 100 Millones
8. 101 a 300 Millones
9. 301 A 500 Millones
10. 501 a 1,000 Millones
11. 1,001 a 2,000 Millones
12. 2,001 a 5,000 Millones
13. Más de 5000 Millones

### ¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Seleccione la mejor opción

1. Ninguna
2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento
4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

### Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

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

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes Intermedios.
- 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de Dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
- 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.