



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Director Gral. de la Comisión Sonora-Arizona   **ID :**11024  
**Título en Nombramiento :** Director General.  
**Secretaría :** Ejecutivo, Secretaría Técnica del Ejecutivo  
**Área de adscripción :** Secretaría Técnica.  
**Reporta a :** Secretario de la Dirección Técnica del Ejecutivo Estatal  
**Puestos que le reportan :** Ninguno

### OBJETIVO

Responsable del Funcionamiento técnico y administrativo de la Comisión Sonora- Arizona, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la estructura orgánica básica de las dependencias del poder ejecutivo del estado, a fin de lograr las metas que le correspondan del plan de desarrollo vigente en el Estado de Sonora, y con ello satisfacer las expectativas políticas económicas y sociales

### RESPONSABILIDADES

Fortalecer y desarrollar las relaciones económicas y culturales, entre Sonora y Arizona, otros Estados de la Unión Americana, y apoyar el desarrollo de las relaciones económicas y culturales entre Arizona y otros estados de México.  
Programar, organizar y realizar las reuniones plenarias de las comisiones Sonora- Arizona y Arizona México.  
Participar en la integración de los programas de trabajo de cada uno de los comités.  
Diseñar y operar un sistema de comunicación entre la Dirección de la Comisión Sonora Arizona y los coordinadores de comité, para dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada una de las reuniones.  
Coordinar la elaboración de los informes generales de trabajo de cada uno de los comités.  
Apoyar a la Presidencia de la Comisión Sonora Arizona, en la realización de reuniones de trabajo, y actividades que le son propias.  
Realizar reuniones periódicas de trabajo con lo coordinadores y miembros del comité.  
Diseñar las estrategias generales de operación de los comités.  
Diseñar y operar el programa de control y seguimiento de los compromisos, actividades y acuerdos de la comisión y cada uno de sus comités  
Apoyar a la Secretaría de Educación con el programa de becas para posgrado en las universidades públicas de Arizona.  
Participar y apoyar los programas del Instituto de Educación Sonora Arizona.  
Participar y apoyar las actividades del programa Manos a través de la frontera.  
Administrar y garantizar el cuidado y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros, que el gobierno del estado destina para el eficiente funcionamiento de los programas encomendados.  
Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, y servicios al público, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la secretaría, a fin de asegurar su

eficiencia y funcionalidad.

Apoyar técnicamente en la definición de políticas, lineamientos y criterios requeridos para elaboración, seguimiento e integración de los programas y proyectos estratégicos.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto de Egresos por programas que correspondan a la dirección, ejecutándolo

conforme a los lineamientos aplicables, solicitan las modificaciones convenientes para la ejecución de los programas.

Proponer las bases de cooperación técnica, de coordinación y concertación tanto con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con los grupos sociales y particulares interesados.

Supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de los diversos programas de su unidad, a fin de asegurar su

adecuación a los planes de la secretaria y llevar a cabo acciones que permitan corregir a las desviaciones o

modificaciones a los programas.

Desarrollar los reportes, dictamen, estadísticas y opiniones que sean requeridos con base en sus alcances y

resultados, a fin de mantener informados a sus superiores sobre los mismos, y apoyar con la información generada a

sustentar el informe anual del gobernador.

Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su

competencia.

Coordinador General de la Comisión Sonora- Arizona 1

Representar al secretario en los órganos de gobierno de organismos y entidades estatales que le sean asignadas,

desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas.

Asesorar técnicamente a las unidades administrativas, así como proporcionar la información datos y

Cooperación Técnica que pudiera ser requerida por las unidades administrativas de la dependencia u otras

dependencias que lo requiriesen.

Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y que su

naturaleza lo amerite.

Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el secretario dentro de la esfera de sus

atribuciones.

Apoyar la organización y planeación de la Comisión Sonora-Nuevo México.

Apoyar la organización y planeación de la Conferencia de Gobernadores Fronterizos.

Apoyar la organización y planeación de la Conferencia Nacional de Gobernadores

## RELACIONES

**Internas :**

**Externas :** Organizaciones empresariales, Instituciones educativas, Instancias municipales, Instancias legislativas

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

Logro en tiempo y forma de los proyectos y programas establecidos.

La correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto

**Estado Civil :** Indistinto

**Edad :** Entre 30 y 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 :** Licenciado en Relaciones internacionales, Licenciado en Turismo, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Negocios Internacionales.

**Area :** Relaciones publicas.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Rel. Publicas Internacionales
- 2 años en Experiencia en la Iniciativa Privada o Pública en EE UU

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

Dominar

**¿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*

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

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

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Asesorar

**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)*

1 a 10 Millones

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

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

**Tipo de Análisis Predominante**

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**

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