



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Coordinador de Eventos **ID :**1386
Título en Nombramiento : Coordinador de Área
Secretaría : Ejecutivo, Comisión Sonora - Arizona, Coordinador General Comisión Sonora - Arizona
Área de adscripción : Comisión Sonora - Arizona
Reporta a : Dirección General Comisión Sonora - Arizona
Puestos que le reportan : Ninguno.

OBJETIVO

Coordinar y administrar los programas y proyectos de trabajo derivados de las reuniones plenarias de la Comisión Sonora-Arizona para dar seguimiento y evaluar los avances que estos presenten.

RESPONSABILIDADES

Diseñar metodologías para la instrumentación, operación y control de los programas institucionales.

Establecer vínculos de coordinación y comunicación con entidades públicas, privadas y del sector social.

Atender las propuestas que realizan las Dependencias Gubernamentales y que son turnadas a la Comisión Sonora-Arizona.

Actualizar la pagina Web oficial de la Comisión Sonora-Arizona como también las reuniones plenarias de las comisiones sonora

Llevar el seguimiento de los avances en las líneas de acción de todos los comités.

RELACIONES

Internas : Director General.- Para coordinar esfuerzos y realizar eventos.

Eventos Especiales.- Para coordinar agendas y apoyos para la realización de las actividades del C. Gobernador en las reuniones plenarias.

Departamento Administrativo.- Para coordinar apoyos administrativos para la realización de todos los eventos, tanto en Sonora como en Arizona.

Comunicación Social del Gobierno.- Para coordinar agendas y asistentes de la fuente oficial a los eventos de la Comisión.

Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología.- Para la

coordinación de agendas, asistencia de ese comité a reuniones plenarias, interplenarias y seguimiento de las líneas de acción del Comité de Ecología y Medio Ambiente, especialmente a través de la Dirección de Normatividad Ecológica.

Secretaría de Salud.- Para la coordinación de agendas, apoyo en la realización de eventos propios del comité, asistencia de ese comité a reuniones plenarias, interplenarias y seguimiento de líneas de acción del Comité Servicios de Salud

SAGARHPA.- Para la coordinación de agendas, asistencia de ese comité a reuniones plenarias, interplenarias y seguimiento de líneas de acción del Comité de Agronegocios, especial contacto con la Subsecretaría de Agricultura.

Subsecretaría de Fomento Ganadero.- Para la coordinación de agendas, asistencia de ese comité a reuniones plenarias, interplenarias y seguimiento de líneas de acción del Comité de Ganadería, especial contacto con el Comité de Campaña de Erradicación de la Tuberculosis Bovina y Bruselosis.

Comisión de Fomento al Turismo.- Para la coordinación de agendas, asistencia de ese comité a reuniones plenarias, interplenarias y seguimiento de líneas de acción del Comité.

Unidad de Protección Civil.- Para la coordinación de agendas, asistencia de ese comité a reuniones plenarias, interplenarias y seguimiento de líneas de acción del Comité de Administración de Emergencias.

Secretaría de Educación y Cultura.- Para la Coordinación de agendas, asistencia de comité a reuniones plenarias, interplenarias y seguimiento de las líneas de acción del comité.

Instituto Sonorense de la Cultura.- para la Coordinación de agendas, asistencia de este comité a reuniones plenarias, interplenarias y seguimiento de las líneas de acción del comité de Arte y Cultura.

Externas : Comisión Arizona-México.- Para la planeación de actividades conjuntas, agendas de gobernadores, programas para Señoras, reuniones de comités, reuniones de funcionarios, visitas a hoteles sedes y lugares para los eventos.

Representación de Arizona en Sonora.- Para el contacto permanente para la actualización de información y coordinación de esfuerzos en la realización de eventos internacionales como el Arizona Show Case, entre otros.

Representación de Sonora en Arizona.- Para la coordinación de objetivos para eventos especiales del C. Gobernador.

Instituto de Educación Sonora-Arizona.- Para el apoyo en información para el programa de estudiantes sonorenses en universidades de Arizona, envío de solicitudes electrónicas para su atención, agendas y asistencia de ese comité a reuniones plenarias,

interplenarias y seguimiento de las líneas de acción.

Centro SCT - Sonora.- Para la coordinación de agendas, asistencia de ese Comité a reuniones plenarias, interplenarias y seguimiento de las líneas de acción del Comité de Transporte.

Metrix.- Para la coordinación de agendas, asistencia de ese Comité a reuniones plenarias, interplenarias y seguimiento de las líneas de acción del Comité Asuntos Legales y Servicios Financieros.

Notaría Pública No. 26 en Sonoyta.- Para la coordinación de agendas, asistencia de ese Comité a reuniones plenarias, interplenarias y seguimiento de las líneas de acción del Comité de Asuntos Legales y Servicios Financieros.

COPRESON Nogales.- Para el apoyo y coordinación en la invitación a eventos propios del Comité, coordinación de agendas, asistencia de ese Comité a reuniones plenarias, interplenarias y seguimiento de las líneas de acción del Comité de Asuntos Fronterizos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Cumplimiento de actividades de manera eficiente y eficaz.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto

Estado Civil : Indistinto

Edad : Entre 25 y 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Comunicación, Relaciones Públicas y Administración

Área : Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Comunicación Bilingüe
- 1 año en Coordinación y Organización de Eventos

¿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

No necesaria.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas 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

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

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.