



## 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.