



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Coordinador Ejecutivo de Relaciones Públicas y Eventos. **ID :**
Título en Nombramiento : Coordinador Ejecutivo
Secretaría : Secretaría de Gobierno, Coordinación Ejecutiva de Relaciones Públicas y Eventos
Área de adscripción : Coordinación Ejecutiva de Relaciones Públicas y Eventos
Reporta a : Secretario de Gobierno
Puestos que le reportan : Director General de Logística y Giras, Director Administrativo, Director General de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Coordinación Ejecutiva de Relaciones Públicas y Eventos, 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

- 1.- Coordinar eventos especiales tanto con el gobierno Municipal, Estatal y Federal.
- 2.- Cubrir todas las giras y eventos donde participe el Ejecutivo Estatal brindando apoyo logístico y asesoría en giras.
- 3.- Elaborar y mantener actualizado el informe estadístico de las actividades del Ejecutivo, así como registrar la asistencia de las diferentes personalidades que fueron invitadas y asistieron a eventos del Gobernador.
- 4.- Brindar apoyo logístico a todas las dependencias del Gobierno del Estado, así como a solicitudes de apoyo del sector público y privado.
- 5.- Elaborar la agenda del ejecutivo en sus diferentes giras de trabajo.
- 6.- Apoyar en la convocatoria de los eventos que nos indique el Gobernador.
- 7.- Coordinar la transportación área o terrestre en las giras de trabajo del Gobernador.
- 8.- Colocar ornato en las principales avenidas de Hermosillo para los festejos de las fiestas patrias o algún evento relevante.
- 9.- 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.

10.- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al Público, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría, a fin de asegurar su eficiencia y funcionalidad.

11.- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que correspondan a la Coordinación, ejecutándolo conforme a los lineamientos aplicables, solicitando las modificaciones convenientes para la ejecución de los programas.

12.- 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 Secretaría y llevar a cabo acciones que permitan corregir las desviaciones o modificaciones a los programas.

13.- Desarrollar los reportes, dictamos estadísticas y opiniones que sean requeridos con base en sus alcances y resultados, a fin de mantener informado a sus superiores sobre los mismos, y apoyar con la información generada a sustentar el informe anual del Gobernador.

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

15.- Representar al Secretario Técnico en los órganos de gobierno de organismos y entidades estatales que le sean asignadas y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas.

16.- 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.

17.- Recibir y dar atención a funcionarios, empleados y público en los temas que sean referentes a su función y responsabilidad.

18.- Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.

19.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas :**
- a) Con la Secretaría Particular del Ejecutivo para la coordinación de los eventos a realizarse.
 - b) Con la Coordinación de Comunicación Social, para asegurar se cumplan los objetivos de comunicación e imagen institucional en los distintos eventos.
 - c) Con Ayudantía del Ejecutivo, para coordinar los temas de seguridad en las giras.
 - d) Con todas las Dependencias para brindar el apoyo que le sea requerido.
- Externas :**
- a) Con todas las áreas del Gobierno Federal, Municipal así como las diversas organizaciones que tengan relación con eventos.- para la coordinación de eventos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Logro en tiempo y forma de los proyectos y programas establecidos
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 50 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: Lic. en Comunicación, Lic. Relaciones Públicas
Área: Relaciones Públicas, Comunicación

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

5 años en Relaciones Públicas
5 años en Comunicación

¿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.

Negocia/Convence.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más 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.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

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.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de Referencia.

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

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.

