GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **17-SRH-P14-F01/REV.01**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: **Coordinador de Eventos y Logística** **ID:MB-002**
Dependencia/Entidad: **Instituto Sonorense de la Mujer**
Área de adscripción: **Dirección General**
Reporta a: **Directora General del Instituto Sonorense de la Mujer**
Puestos que le reportan: **Ninguno**

OBJETIVO

Organización y coordinación de reuniones y eventos por parte de Dirección General y áreas de la dependencia

RESPONSABILIDADES

1. Desarrollo de la logística o reunión a llevarse.
2. Planeación y organización del evento o reunión.
3. Manejo de propuesta de presupuesto para el evento.
4. Seguimiento al evento de inicio hasta terminar.

RELACIONES

Internas: a) Coordinación de eventos especiales: para la realización del evento

Externas: a) Proveedores de servicios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Planeación y organización de eventos en tiempo y forma

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 21 a 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: No
Área: Económico Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 6 meses en Económico Administrativo

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

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿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

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿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: Ejecutar

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

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:		Información aprobada por:	
Nombre :		**Nombre :**	
Cargo :	**Coordinador de Eventos y Logística**	**Cargo :**	**Directora General del Instituto Sonorense de la Mujer**