****

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 05-DDO-P02-F01/REV.00**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**ID: 0310-031**

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Representante de Gobierno de Sonora en Arizona |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaria de Economia  |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Secretaria de Economia, Oficina del Titular de la Secretaria  |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de Economia |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Coordinador de Sonora en el Sur de Arizona, Asistente de la Representación de Sonora en Arizona |  |  |

**OBJETIVO**

Vincular y propiciar las relaciones bilaterales con el Estado de Arizona, así como representar al Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y sus instituciones ante las autoridades e iniciativa privada del Estado de Arizona.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Coordinar la formulación de la agenda bilateral con las dependencias y entidades de la APE con autoridades, organismos e iniciativa privada del Estado de Arizona. |
| 2.- | Representar al Titular del Ejecutivo Estatal en los eventos, reuniones y juntas convocados por los organismos empresariales, fundaciones, asociaciones de la sociedad civil y autoridades locales del Estado de Arizona, que le sean instruidos. |
| 3.- | Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones y juntas bilaterales, informando a su jefe inmediato, de los resultados y compromisos adquiridos para su seguimiento. |
| 4.- | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Titular de la Oficina del Ejecutivo Estatal. |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Con el Jefe de Oficina del Ejecutivo, para presentar reporte de avances. |
|  | b) –  | Con el Enlace administrativo, para presentar los gastos correspondientes. |
| **Externas:** | a) – | Organizaciones empresariales, fundaciones, asociaciones de la sociedad civil |
|  | b) –  | Con autoridades locales de Estado de Arizona. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.–2.- | No. de asuntos solicitados/No. Asuntos resueltos.Informes de trabajo mensualmente |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 Y 65 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Estudios profesionales completos

 Deseable:Maestría

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

 **Carrera: Lic. en Administración, Administración Pública, Negocios Internacionales, Derecho.**

 **Área: Económico, Administrativo; Relaciones Publicas**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 3 años en Negociación y Solución de Conflictos.

• 2 años en Dominio de Información Económica y Politica.

**¿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.*

*Líder/Negociación compleja*

**¿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: Servir
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*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)*

**¿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**

*Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras*

**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 en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios

 **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre :** |  |  **Nombre :** |  |
|  **Cargo :** | Representante de Gobierno de Sonora en Arizona |  **Cargo :** | Secretario de Economia |