****

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

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**ID: 0310-033**

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

**OBJETIVO**

Informar oportuna y eficazmente al titular en asuntos recibidos en la oficina, tanto de dependencias, como ciudadanía en general.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Atención a organismos empresariales, fundaciones, asociaciones y autoridades locales en el sur de Arizona. |
| 2.- | Coordinar compromisos y/o peticiones en la representación de Sonora en el sur de Arizona. |
| 3.- | Coordinación de agenda con organismos internacionales en el sur de Arizona. |
| 4.- | Representación al titular de Sonora en Arizona en eventos y reuniones. |
| 5.- | Seguimiento de instrucciones del representante de Sonora en Arizona. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Dependencias, coordinar compromisos o peticiones. |
|  | b) – | Director General de la Oficina de Enlace y Cooperación Internacional y Representantes, para trámite de información. |
| **Externas:** | a) – | Organizaciones empresariales, fundaciones, etc., para coordinar compromisos. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | No. de asuntos turnados/no. Asuntos atendidos. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 a 60 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: Lic. en Administración, Admon. Publica, Negocios o Derecho**

**Área: Económico, Relaciones Publicas, Política**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en Gestión Política y Relaciones Públicas.  
• 2 años en Área Administrativa.

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Hablar y comprender*

**¿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*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿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: 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.*

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

**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)*

*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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**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.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | Coordinador de Sonora en el Sur de Arizona | **Cargo :** | Representante del Gobierno de Sonora en Arizona |