DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

ID:9293

Título actual del puesto funcional: Director de Giras y Eventos
Dependencia/Entidad: Secretaria de Desarrollo Social
Área de adscripción: Despacho del Secretario
Reporta a: Secretario Particular
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coadyuvar en la planeación, ejecución y seguimiento ala giras y eventos del secretario de desarrollo social.

RESPONSABILIDADES

- Coordinar la agenda de giras del Secretario.
- Elaborar agenda de giras y eventos del Secretario.
- Revisar y canalizar información de medios de comunicación impresos.
- Participar en actividades en donde el Secretario participara en coordinación con los eventos de la gobernadora.
- Enlace con las unidades administrativas para la coordinación de eventos.
- Asistir con el secretario en sus giras y eventos privados y reuniones.
- Coordinar los eventos del Secretario con el área de eventos especiales del ejecutivo del estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) – Atención ciudadana

b) – Unidades administrativas

Externas: a) – Seguimiento de reuniones

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. – Organización y ejecución de agenda del secretario.

2. – Ejecución en sus giras de trabajo.

3. – Planeación en sus eventos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Masculino
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 24 y 60 años.

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

☐	☐	1. Primaria
☐	☐	2. Secundaria
☐	☐	3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
☒	☐	**4. Preparatoria completa / CONALEP**
☐	☐	5. Carrera técnica después de la preparatoria
☐	☐	6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
☐	☐	7. Estudios profesionales completos
☐	☐	8. Diplomado, además de la carrera profesional
☐	☐	9. Maestría
☐	☐	10. Doctorado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ciencias de la Comunicación
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?
Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Ciencias de la Comunicación tiempo: 6 meses

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?
Indique el grado de dominio.

☒	1. No requerido
☐	2. Desempeño básico
☐	3. Leer
☐	4. Hablar y comprender
☐	5. Dominar

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?
Indique el grado de dominio.

☐	1. No necesita / No usa
☒	2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
☐	3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
☐	4. Uso amplio de los menús de funciones
☐	5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?
Seleccione la mejor opción

☐	1. Cortesía Normal.
☐	2. Comunica/Influye/Induce.
☐	3. Negocia/Convence.
☒	4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?
Seleccione la mejor opción

☒	1. No necesaria.
☐	2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
☐	3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
☐	4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.
☐	5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
☐	6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
☐	7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
☐	8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?
Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

☒ ☐ 1. Servir
☐ ☐ 2. Administrar / Coordinar
☐ ☐ 3. Asesorar
☐ ☒ 4. Controlar
☐ ☐ 5. Custodiar
☐ ☐ 6. Registrar
☐ ☐ 7. Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:
Seleccione la mejor opción

☐ 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
☒ 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
☒ 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
☐ 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido
Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

☒ 1. Ninguna
☐ 2. 1 a 5
☐ 3. 6 a 10
☐ 4. 11 a 20
☐ 5. 21 a 50
☐ 6. 51 a 100
☐ 7. 101 a 500
☐ 8. 501 a 1000
☐ 9. 1,001 a 2,000
☐ 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo
(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

☒ 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
☐ 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)
☐ 3. 101 a 500 Mil pesos
☐ 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
☐ 5. 1 a 10 Millones
☐ 6. 11 a 50 Millones
☐ 7. 51 a 100 Millones
☐ 8. 101 a 300 Millones
☐ 9. 301 A 500 Millones
☐ 10. 501 a 1,000 Millones
☐ 11. 1,001 a 2,000 Millones
☐ 12. 2,001 a 5,000 Millones
☐ 13. Más de 5000 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?
Seleccione la mejor opción

☒ 1. Ninguna
☐ 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
☐ 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
☐ 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

☒ 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
☐ 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
☐ 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
☐ 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
☐ 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
☐ 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
☐ 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
☐ 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

☐ 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
☐ 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
☒ 3. 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.
☐ 4. 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.
☐ 5. 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.
☐ 6. 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.
☐ 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
☐ 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
☐ 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.