GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0701-009

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Planear, organizar y elaborar la programación del seguimiento de las giras y eventos del Secretario de Desarrollo Social.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la agenda de giras del Secretario.
2. Elaborar agenda de giras y eventos del Secretario.
3. Enlace con las unidades administrativas para la coordinación de eventos.
4. Asistir con el Secretario a las giras de trabajo.
5. Coordinar los eventos del Secretario con el área de Eventos Especiales del Ejecutivo del Estado.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de SEDESSON: para la coordinación de eventos.
b) Dependencias del Gobierno del Estado

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Organización y ejecución de la agenda del Secretario.
2. Ejecución de las giras de trabajo.
3. Planeación de los eventos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 24 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: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Comunicación, Lic. en Derecho, Lic. en Relaciones Públicas, carrera afín.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en Área de Comunicación

¿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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

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: Director de Giras y Eventos	**Cargo:** Secretario de Desarrollo Social