



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: EB-002

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Secretario Técnico del Comisionado Ejecutivo.
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR).
Área de adscripción:	Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
Reporta a:	Comisionado Ejecutivo de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable.
Puestos que le reportan:	Subdirector de Comisión Ejecutiva, Secretaria Ejecutiva del Comisionado Ejecutivo, Subdirectora de Comunicación.

OBJETIVO

Asistir al Comisionado Ejecutivo para el funcionamiento adecuado de CEDES, así como con la coordinación de las Unidades Administrativas de CEDES, la agenda y reuniones de trabajo.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Concertar citas del comisionado tanto externas como internas.
- 2.- Seguimiento a las requisiciones (boletos de avión, comidas, papelería en general).
- 3.- Atender llamadas tanto externas e internas.
- 4.- Realizar logística de giras de trabajo y eventos.
- 5.- Coordinación de eventos de la Comisión Ejecutiva.
- 6.- Apoyar en eventos, programas, proyectos en coordinación con las Unidades Administrativas de CEDES.
- 7.- Coordinación con Unidades Administrativas de CEDES para impulsar acciones y actividades en materia de medio ambiente.
- 8.- Elaboración de reportes, presentaciones, informes y tarjetas informativas.
- 9.- Turnar asuntos y documentos a las Unidades Administrativas de CEDES para la atención correspondiente.
- 10.- Elaborar informes de salidas y de comisiones, así como el eguimiento a gastos efectuados en comisiones de la Comisión Ejecutiva.
- 11.- Programación de juntas, reuniones de trabajo y agenda.
- 12.- Llevar agenda diaria y semanal del Comisionado.
- 13.- Revisar el seguimiento a proyectos.
- 14.- Elaboración y recepción de oficios.
- 15.- Llevar el control de todos los documentos para firma del comisionado, implementación de programas para eficientar la entrega y recibo de documentación.
- 16.- Gestionar y canalizar a las diferentes áreas; petición de usuarios; así como darles seguimientos a la misma.
- 17.- Realizar reporte de actividades del Comisionado.
- 18.- Realizar convocatoria de reunión a los directores con el comisionado.
- 19.- Presentar información correspondiente a la Comisión Ejecutiva ante requerimientos de autoridades Estatales de Auditoría Interna.
- 20.- Seguimiento con Unidades Administrativas a las acciones y actividades derivadas de los convenios.

RELACIONES

- Internas:**
- a) – Unidades administrativas; para seguimiento a asuntos pendientes, oficios y proyectos.
 - b) – Directores de Área; para comunicación de indicaciones.
- Externas:**
- a) – Dependencias Gubernamentales y estatales; para coordinación de acciones en conjunto y concertar citas de la Comisión Ejecutiva.
 - b) – Empresas privadas; para coordinación de acciones en conjunto y concertar citas de la Comisión Ejecutiva.
 - c) – Organismos Nacionales e Internacionales, para coordinación de acciones en conjunto y concertar citas de la Comisión Ejecutiva.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Asistencia a eventos.
- 2.- Agenda actualizada.
- 3.- Comunicación efectiva.
- 4.- Concretar acciones, programas y proyectos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 70 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura, ingeniería, Relaciones públicas o cualquier carrera relacionada.
Área: Relaciones públicas.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en puesto similar

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

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

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:

Cargo: Secretario Técnico

Nombre:

Cargo: Comisionado Ejecutivo de la
Comisión De Ecología Y Desarrollo
Sustentable