

PERFIL DE PUESTO

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Auxiliar de la Coordinación
- Dependencia/Entidad:** Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora
- Área de adscripción:** Coordinación Ejecutiva
- Reporta a:** Coordinación Ejecutiva
- Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Proporcionar soporte integral a la Coordinación Ejecutiva del CODESO, desempeñando funciones como organización de actividades, atención de comunicaciones y apoyo en la gestión de tareas diarias. El titular del puesto debe asegurar la correcta coordinación entre las distintas dependencias, optimizando procesos administrativos y manteniendo una comunicación eficiente tanto interna como externa.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Brindar apoyo administrativo general a la Coordinación Ejecutiva, incluyendo la organización de agendas, reuniones y comunicaciones.
- 2.- Actuar como secretario particular, gestionando las citas, correspondencia y trámites de la Coordinación Ejecutiva.
- 3.- Realizar tareas de archivo, control de documentos y seguimiento a las actividades de la coordinación.
- 4.- Redactar y editar informes, actas, cartas y otros documentos relacionados con las actividades de la Coordinación.
- 5.- Gestionar la recepción, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa de la Coordinación Ejecutiva.
- 6.- Apoyar en la preparación de presentaciones, informes y documentos para las sesiones y reuniones de alto nivel.
- 7.- Colaborar en la organización de proyectos y actividades especiales que requieran la intervención de la Coordinación Ejecutiva.
- 8.- Gestionar y coordinar las solicitudes de apoyo o recursos provenientes de otras dependencias del gobierno o entidades externas.



- 9.- Mantener la confidencialidad y el manejo adecuado de la información sensible relacionada con la Coordinación Ejecutiva.

RELACIONES

- Internas:**
- a.- PROSONORA, FIDESON e IMPULSOR
 - b.- Dirección General de Administración
 - c.- Dirección General Jurídica
 - d.- Oficialía Mayor
 - e.- Secretaría de Hacienda

- Externas:**
- a). - Instituciones educativas de nivel medio y superior
 - b).- Organizaciones gubernamentales locales y federales
 - c).- Empresas y organizaciones del sector privado
 - d).- Instituciones educativas y organizaciones civiles

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cumplimiento oportuno de las tareas administrativas y de coordinación asignadas, evaluado a través de la puntualidad en la entrega de documentos, la eficiencia en la gestión de citas y reuniones, y la satisfacción interna de los directivos respecto al soporte brindado.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 21 y 75 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 Economía, Finanzas, Administración, Contabilidad y Afines, Lic. en Derecho, Ciencias Políticas y afines, ingenierías, Lic. en psicología y Ciencias de la Comunicación.

Área: Ciencias económicas y administrativas, Ciencias sociales y jurídicas, Ingenierías, Ciencias de la Salud y el Deporte, Ciencias del comportamiento, Ciencias exactas, Humanidades y Ambientales, Tecnologías de la Información, Ciencias de datos, Ciencias de la comunicación y Educación.



¿El puesto requiere experiencia laboral?

- *Deseable en Relaciones Públicas, Análisis de Datos, Gestión de Proyectos, Coordinación de Equipos de Trabajo, Administración Pública y manejo, gestión de eventos y elaboración de documentos y gestión documental.*

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

Desempeño básico

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

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

No necesaria

¿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: Controlar

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

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

Manejo de personal requerido

No necesario

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?

Ninguna



Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

ANTEPROYECTO

