



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Logística  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Contraloría Social  
**Reporta a:** Director General de Contraloría Social  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Coadyuvar en el seguimiento y coordinación de la logística de los eventos comisiones/ reuniones de trabajo/ intervenciones de Brigadas de integridad y demás actividades propias de la dirección que se realicen dentro y/o fuera de la ciudad, así como contribuir en el diseño de documentos requeridos para las mismas; colaborar en el seguimiento de las acciones y gestiones que se realizan dentro de la de la Dirección General y procurar el seguimiento a solicitudes administrativas internas y externas.

### RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la preparación de los documentos y otros insumos de trabajo previos a la realización de los eventos/ actividades o comisiones de la Dirección General/ Intervenciones de Brigadas de Integridad
2. Apoyar /Colaborar en el seguimiento y coordinación de logística en eventos comisiones / reuniones de trabajo/ intervenciones de Brigadas de integridad y demás actividades propias de la direccion dentro y/o fuera de la ciudad.
3. Revisar y coordinar las tareas técnicas propias de la realización de los eventos /Comisiones / Intervenciones de Brigadas de Integridad.
4. Brindar apoyo a las distintas áreas de la Dirección General en las gestiones de logística.
5. Brindar apoyo durante las Brigadas de Integridad (Levantamiento de encuestas a Servidores Publicos (así como auxiliar en la coordinación/ organización de los grupos antes, durante y posterior a cada intervencion realizadas,y proveer los materiales y herramientas necesarias para ejecutarla)
6. Enlace de la Dirección general en el control y asignación de números de oficio del C. Secretario, así como su seguimiento para el envío de los mismos hasta su firma.
7. Apoyar en el seguimiento a las solicitudes internas.
8. Elaborar documentación de la Dirección General y darle el seguimiento correspondiente.
9. Compatir avisos/recordatorios/notificaciones relativos a las acciones de la Secretaría al grupo de WhatsApp de la Dirección General.
10. Control de agenda del Director General.
11. Coadyuvar/Apoyar en el seguimiento y recopilación de respuestas y/o información a solicitudes turnadas y/o asuntos turnados por el Director General para su atención en tiempo y forma.
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
13. Auditor interno de calidad.

### RELACIONES

**Internas:** a) Secretaría particular, enviar oficios para firma del C. Secretario/

enlace de la Dirección General para el control de minutorio de oficios para firma del C. Secretario.

b) Unidades Administrativas de la SCG. Gestiones administrativas/ apoyo en el seguimiento y recopilación de respuestas y/o información a solicitudes turnadas y/o asuntos turnados.

c) Áreas de la Dirección General de Contraloría Social. Brindar apoyo a las distintas áreas de la Dirección en las gestiones de logística/ Recabar información de las distintas áreas de la de Dirección para el concentrado de información solicitada por el Director General.

- Externas:**
- a) Sociedad/ Ciudadanía en General: para brindar información de carácter público.
  - b) Dependencias y Entidades de la APE: a través de vigilancia/evaluación durante las Brigadas de Integridad se gestionan las acciones para que de manera conjunta se logre la optimización los servicios de las oficinas gubernamentales.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 25 años en adelante.

### 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, Administración Pública, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales o afín

**Área:** Administrativas

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Administración Pública

### ¿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.

Comunica/Influye/Induce

**¿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: Registrar

**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**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Lizbeth Patricia Ortega Paredes

**Nombre:** Sheila Guadalupe Hernández Alcaraz

**Cargo:** Coordinador de Logística

**Cargo:** Director General de Contraloría Social