



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0601-031

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador Administrativo de la S.P.  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Secretario Particular  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Coordinar las actividades administrativas y brindar apoyo a las demás áreas de la Secretaría Particular a fin de agilizar los trámites.

### RESPONSABILIDADES

1. Coordinar las actividades administrativas de la Secretaría Particular.
2. Apoyar en la coordinación de comunicación de la Secretaría Particular con las unidades administrativas de la Secretaría.
3. Coordinar y programar las citas del Secretario(a) Particular.
4. Apoyar en los eventos que lleve a cabo la Secretaría de la Contraloría General.
5. Coadyuvar en la supervisión de la logística de los eventos en los cuales el Secretario tenga una participación directa, para asegurar que la organización del evento reúna todos los elementos materiales que permitan la realización eficiente de los mismos.
6. Elaboración y trámite de viáticos del personal de la Secretaría Particular.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Externas:** Ninguna

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Seguimiento de información.
2. Cumplimiento de objetivos en tiempo y forma.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 23 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, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín  
**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en área administrativa

**¿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.*

*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.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*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 con el 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*

*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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**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:**

**Cargo:** Coordinador Administrativo de la  
S.P.

**Nombre:**

**Cargo:** Secretario Particular