



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador Administrativo
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Reporta a: Subsecretario de Desarrollo Administrativo y Tecnológico Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Controlar, planificar y ejecutar las actividades externas de la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General.

RESPONSABILIDADES

1. Organizar y coordinar la logística de la asistencia a los eventos públicos donde participe el Director General.
2. Revisar las redes sociales como instrumento de información en temas relacionado al Gobierno y en específico a la Secretaría de la Contraloría General.
3. Gestionar y planificar las necesidades de recursos financieros, hospedaje y transporte de las comisiones a las que tenga que asistir el Director General..
4. Gestionar los requerimientos de papelería y demás artículos en el área administrativa.
5. Planificar el mantenimiento de los equipos de cómputo, mobiliario y demás materiales del despacho y en su caso reposición de los mismos.
6. Supervisión y seguimiento de las rutas diarias del Director General.
7. Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos asignados a la Dirección General.
8. Coordinador administrativo del presupuesto de la Dirección General.
9. Apoyar en la entrega de documentación, reservada del despacho de la Dirección General.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Con todo el personal de la Secretaría de la Contraloría (atención general).

Externas: a) ISAF, Función Pública, Despacho de Auditorías. Otras Dependencias de Gobierno y Ayuntamiento.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Evaluación del desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

Deseable: Preparatoria completa / CONALEP

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración
- 1 año en organización de eventos
- 1 año en planeación y ejecución de programas de trabajo

¿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.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Ejecutar

En segundo lugar: Servir

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

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:

Nombre:

Cargo: Coordinador Administrativo

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director General de Control de
Tecnologías de la Información y
Comunicaciones