



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0610-XXX

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 dirección 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 Públicos (así como auxiliar en la coordinación/ organización de los grupos antes, durante y posterior a cada intervención 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
2. Evaluación al Desempeño

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 carrera 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: Linda Kristal Soto Salazar

Cargo: Coordinador de Logística

Cargo: Encargada de Despacho de la
Dirección General de Contraloría
Social