



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0613-014

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Seguimiento Administrativo
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas
Reporta a: Director de Seguimiento a Procedimientos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar las actividades administrativas, así como dar seguimiento a los diversos departamentos y contribuir al buen funcionamiento de la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar las mejoras documentadas en el Sistema de Gestión de Calidad de la SCG.
2. Fungir como Coordinador Interno de Calidad de la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.
3. Administrar el micrositio del Sistema de Gestión de Calidad, dentro de la página oficial de la Secretaría de la Contraloría General.
4. Fungir como enlace del Sistema de Gestión Documental.
5. Mantener actualizadas las cédulas de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad en la herramienta informática SICAD.
6. Apoyar en las actividades de la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, referentes a las reuniones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
7. Enlace de Transparencia de la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas (actualizar y publicar).
8. Apoyo en la integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales.
9. Fungir como enlace de datos abiertos.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Todas las áreas de la Secretaría de la Contraloría General: para obtención e intercambio de información.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 65 años.

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 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.

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

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: 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

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: Judith Alejandra Gámez Aguirre

Nombre: José Francisco García Barceló

Cargo: Coordinador de Seguimiento Administrativo

Cargo: Director de Seguimiento a Procedimientos