



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0609-003

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador Administrativo
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública
Reporta a: Director General de Evaluación y Control de Obra Pública
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General en coordinar las acciones de la Unidad Administrativa.

RESPONSABILIDADES

1. Establecer los términos en que las áreas de esta unidad deberán presentar los informes de acciones.
2. Apoyar en el seguimiento y actualización de los programas y proyectos estratégicos.
3. Intervenir en la evaluación del personal adscrito a la Dirección General, apegándose a las políticas en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos.
4. Llevar el control de la correspondencia de la Dirección General y el seguimiento de su atención.
5. Ser el enlace de la Dirección General en materia de Control Interno, Transparencia y Calidad.
6. Coordinar las acciones de capacitación al personal de la Unidad Administrativa.
7. Coadyuvar en la evaluación de los procesos internos de la Dirección General.
8. Coordinar la elaboración del Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos correspondiente a la Dirección General.
9. Integrar los requerimientos y especificaciones de las adquisiciones requeridas.
10. Formalización de la contratación de personal de la Unidad Administrativa.
11. Los demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección de Control y Dirección de Evaluación: para seguimiento de los informes de acciones.
 - b) Dirección General de Administración y Control Presupuestal: apoyo operativo para coordinar el ejercicio del gasto, así como reportar el avance de metas.
 - c) Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal: para coordinar las acciones de capacitación o de control de agenda.
- Externas:**
- a) Ayuntamientos del Estado: para coordinar las acciones de capacitación o de control de agenda.
 - b) Dependencia y Entidades Municipales: para la capacitación y asistencia técnica otorgada en lo que respecta a la ejecución y supervisión de obra pública, así como los temas relacionados.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Oportuno informe de los avances en el cumplimiento de los compromisos de la Unidad Administrativa.

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 incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año 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.

Cortesía Normal

¿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: Controlar

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

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: Lourdes Mayorga Navarro

Cargo: Coordinadora Administrativa

Nombre: Leticia Rascón Córdova

Cargo: Director General de Evaluación y
Control de Obra Pública

