



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0619-003

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador Administrativo  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
**Reporta a:** Director 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.

### 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 (atención general).

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

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. % alcanzado en la evaluación del desempeño.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 25 años en adelante.

### 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 funciones administrativas
- 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:** Pedro Ramón García Acuña  
**Cargo:** Coordinador Administrativo

Información aprobada por:

**Nombre:** Luis José Manuel Montaña Sánchez  
**Cargo:** Director General de Control de  
Tecnologías de la Información y  
Comunicaciones