



GOBIERNO
DE SONORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 22-DCH-P02-F01/REV.00

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0601-046

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinadora Administrativa de Planeación Estratégica
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretaria de Planeación Estratégica
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar y apoyar operativamente a la Secretaría de Planeación Estratégica mediante la organización de la agenda institucional, asegurando la correcta ejecución y control de seguimiento oportuno de actividades conforme a los procedimientos establecidos, contribuyendo al funcionamiento eficiente del despacho, alineados a los objetivos institucionales.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar, organizar y dar seguimiento a la agenda institucional de la persona titular de la Secretaría de Planeación Estratégica, asegurando la correcta programación de reuniones, eventos y actividades.
2. Elaborar oficios, tarjetas informativas, notas administrativas, comunicados y demás documentos requeridos por el despacho.
3. Integrar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos del personal adscrito a la Secretaría de Planeación Estratégica, conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar y administrar el minutorio institucional, dando seguimiento a acuerdos, instrucciones y compromisos derivados de reuniones.
5. Atender y canalizar llamadas telefónicas y comunicaciones oficiales dirigidas a la Secretaría de Planeación Estratégica, proporcionando información y seguimiento oportuno.
6. Apoyar directamente a la persona titular en las actividades administrativas y operativas que se requieran para el desarrollo de sus funciones.
7. Organizar, clasificar y resguardar la documentación administrativa y correspondencia interna.
8. Coordinarse con las áreas internas para la recopilación de información necesaria para la elaboración de documentos y reportes institucionales.
9. Apoyar en la logística administrativa de reuniones, sesiones de trabajo y eventos institucionales.
10. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Secretaría de Planeación Estratégica.
11. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas por la persona titular.

RELACIONES

Internas: a) Con el personal de la Secretaría Técnica, para la planeación y organización de las Reuniones de Comisiones Permanentes.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento con las metas programadas en el área.
2. Porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño
3. Número de Informes de las reuniones de las Comisiones Permanentes presentados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 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: Lic. Administración Pública, Lic. Administración, Lic. en Finanzas, Contador Público, Lic. Derecho o carreras afines.

Área: Administrativa, Organizacional

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en administración pública o en áreas relacionadas con la administración y coordinación de procesos institucionales
- 1 año en experiencia en redacción de informes técnicos, minutas y documentos administrativos.

¿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.

Comunica/Influye/Induce

Elija un elemento.

Elija un elemento.

¿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: 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.

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:

Elija un elemento.

Elija un elemento.

Nombre: Norma Angélica Fimbres Moreno

Nombre: Diana Jakeline Acosta Encinas

Cargo: Coordinador (a) Administrativa de
Planeación Estratégica

Cargo: Secretario (a) de Planeación
Estratégica