



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0609-009

### 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:

**Nombre:** Lourdes Mayorga Navarro  
**Cargo:** Coordinadora Administrativa

Información aprobada por:

**Nombre:** Leticia Rascón Córdova  
**Cargo:** Director General de Evaluación y  
Control de Obra Pública