



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0621-002

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Coordinador Administrativo
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental
Reporta a: Subsecretario de Auditoría y Control Gubernamental
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar las actividades administrativas de la Subsecretaría, articulando la gestión con las áreas de la Secretaría, para agilizar trámites y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

RESPONSABILIDADES

1. **Coordinar** y dar seguimiento a las actividades administrativas de la Subsecretaría, asegurando su adecuado desarrollo conforme a la normatividad aplicable y a las directrices establecidas.
2. **Apoyar** en la coordinación de la comunicación administrativa con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, a fin de facilitar la atención oportuna de requerimientos, solicitudes e instrucciones.
3. **Gestionar** y coordinar la logística de eventos, reuniones y demás actividades institucionales que lleve a cabo la Subsecretaría.
4. **Dar seguimiento** a los requerimientos de información y a las actividades relacionadas con los Órganos Internos de Control, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.
5. **Fungir** como enlace administrativo en los procesos de evaluación del desempeño del personal adscrito a la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.
6. **Actuar** como enlace administrativo en materia de control interno, transparencia, acceso a la información, mejora regulatoria y calidad institucional.
7. **Coordinar** las acciones de capacitación del personal de la Subsecretaría, así como **llevar** el registro, control y seguimiento de estas.
8. **Fungir** como enlace administrativo en materia presupuestal de la Subsecretaría, **dando seguimiento** a la programación, ejercicio, control y comprobación de los recursos asignados, conforme a la normatividad aplicable.
9. **Integrar, revisar y validar** los requerimientos técnicos y administrativos de las adquisiciones solicitadas por las áreas de la Subsecretaría, en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
10. **Administrar y mantener actualizado** el Sistema Integral de Archivo de la Subsecretaría, garantizando la correcta organización, conservación y consulta de la documentación.
11. **Llevar** el control, registro y seguimiento de los viáticos y gastos de camino generados por las actividades de la Subsecretaría.
12. **Actualizar** de manera trimestral la información correspondiente en el Sistema de Entrega-Recepción (SIR), conforme a los lineamientos establecidos.
13. **Fungir** como enlace SIR-SEVI con los Órganos Internos de Control, para el adecuado cumplimiento de los procesos de entrega-recepción.
14. **Coordinar** la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Subsecretaría, **recabando, integrando y validando** la información necesaria con las áreas involucradas.

15. **Desarrollar** las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

RELACIONES

INTERNAS

- a) Dirección de Control y Seguimiento de la Administración Pública, y Dirección de Control Interno, Dirección de Auditoría Gubernamental, Dirección de Verificación y Dirección de Auditoría, 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.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1. Porcentaje de requerimientos atendidos en coordinación con otras áreas sin observaciones.
- 2. Número de observaciones administrativas derivadas de revisiones internas o externas.
- 3. Porcentaje de acciones de capacitación programadas que se ejecutan.

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. en Administración, Lic. en Administración Pública, Lic. en Derecho o carreras afines.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año Experiencia en coordinación administrativa
- 1 año Experiencia en aplicación de normatividad administrativa.
- 6 meses experiencia en coordinación administrativa, seguimiento de trámites institucionales y enlace con áreas sustantivas y administrativas

¿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: Registrar

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: Daniela Dafne Noreña Rivera

Nombre: Rodolfo Flores Hurtado

Cargo: Coordinador Administrativo

Cargo: Subsecretario de Auditoría y Control Gubernamental