



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador Administrativo  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Director de Seguimiento Estratégico  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Coordinar las actividades administrativas y brindar apoyo a las demás áreas de la Secretaría Técnica a fin de agilizar los trámites.

### RESPONSABILIDADES

1. Coordinar las actividades administrativas de la Secretaría Técnica.
2. Apoyar a las áreas de la Secretaría Técnica en cuando al seguimiento de actividades.
3. Apoyar en la coordinación de comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Apoyar en los eventos que lleve a cabo la Secretaría de la Contraloría.
5. Brindar seguimiento a los requerimientos de información y actividades de los Órganos Internos de Control.
6. Enlace del voluntario de la Secretaría Técnica con los Órganos Internos de Control.

### RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.  
b) Órganos Internos de Control.

**Externas:** Ninguna.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Seguimiento de información.
2. Cumplimiento de objetivos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 21 años en adelante.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

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

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** No requiere

**Área:** No requiere

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- En el área administrativa.

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

### ¿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*

### ¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

### ¿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 con el 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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**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:

**Nombre:** Valeria Esquer Quiñonez

**Nombre:** Silvia Rodríguez Ibarra

**Cargo:** Coordinador Administrativo

**Cargo:** Director de Seguimiento Estratégico