



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador y Enlace Administrativo
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Coordinación Estatal del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
Reporta a:	Coordinador Estatal del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Coordinar y supervisar actividades administrativas, mantener el buen funcionamiento de la coordinación, así como servir, contribuir y participar en las funciones de oficina relacionadas con la Secretaría de Desarrollo Social y con la Coordinación Estatal del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

RESPONSABILIDADES

1. Realizar y gestionar trámite de viáticos, para el seguimiento y pago al personal de la Unidad Administrativa.
2. Llevar el control de las comprobaciones, reembolsos y pago de viáticos.
3. Elaborar reporte quincenal de incidencias de asistencia de la Coordinación
4. Responsable de entregar con firma de recibido en tiempo y forma, el paquete correspondiente a los recibos de nómina de la Unidad Administrativa.
5. Fungir como enlace de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo.
6. Encargada de la actualización del SIA en el área de la coordinación.
7. Encargada de la comprobación de las salidas del Coordinador Estatal, de los Regionales y los Coordinadores Técnicos, revisión de los informes de las rutas.
8. Enlace ante el área de Adquisiciones de la Secretaría a fin de abastecer a la Unidad Administrativa del material necesario para la realización de las diferentes actividades, así como en los eventos y reuniones a realizar.
9. Enlace con el Departamento de Vehículos a fin de solicitarlos para las giras o jornadas de trabajo fuera de oficina, haciendo el trámite correspondiente de entrega – recepción de los mismos.
10. Comunicación con el área de mantenimiento para los servicios de oficina
11. Enlace del comité de control archivístico.
12. Apoyar en eventos y Jornadas con logística administrativa y de operación de los mismos.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General de Administración
 - b) Coordinación Estatal Fais
 - b) Dirección de Recursos Humanos
 - c) Infraestructura Básica de la Secretaría
 - d) Control vehicular

Externas: a) Dependencias diversas y Organizaciones de la Sociedad Civil

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantener al día y en orden los archivos, oficios y correspondencia en general para mayor facilidad tanto en trámite como el seguimiento que corresponda.
2. Evaluación del desempeño.
3. Supervisión y Coordinación de personal, control activo asignación de rutas, carros, reportes mensuales de los coordinadores regionales, técnicos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración, Derecho.

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 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: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

1 a 5

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

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Coordinador y Enlace
Administrativo

Nombre:

Cargo: Coordinador Estatal del Fondo de
Aportaciones para la Infraestructura
Social