



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0701-016

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades administrativas a través del suministro y gestión de recursos materiales, financieros y humanos y la elaboración de informes requeridos para el buen funcionamiento de la Coordinación.

RESPONSABILIDADES

1. Fungir como enlace de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo para todas las actividades administrativas relacionadas con la Coordinación.
2. Realizar y gestionar trámite de viáticos, para el seguimiento y pago al personal de la Coordinación así como llevar el control de las comprobaciones y reembolsos.
3. Elaborar y los reportes, documentos e informes del personal de la Coordinación así como gestionar los trámites requeridos en el tema.
4. Participar como enlace del comité de control archivístico y responsable de la actualización del Sistema Integral de Archivos (SIA) en el área de la Coordinación.
5. Responsable de la comprobación de salidas del personal de la Coordinación así como la revisión de los informes de las rutas.
6. Fungir como 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.
7. Fungir como 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.
8. Apoyar en los eventos y jornadas de trabajo con logística administrativa y de operación de los mismos.
9. Elaboración, gestión y entrega de informes requeridos del cumplimiento de metas y objetivos de la Coordinación.
10. Administrar la correspondencia oficial de la coordinación.
11. Las demás inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Dirección General de Administración: para gestión e informe de los recursos materiales, financieros y humanos, cumplimiento de metas y demás de la Coordinación

Externas: a) Dependencias diversas y Organizaciones de la Sociedad Civil: para la coordinación logística de giras y eventos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Gestión de trámites administrativos en tiempo y forma.
2. Cumplimiento de programas, metas y objetivos conforme a los lineamientos establecidos.
3. Entrega de informes y documentación requerida en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 65 años.

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: Administración, Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública,
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en área administrativa
- 6 meses en administración de recursos humanos y materiales

¿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

¿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: Ejecutar

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 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:

Cargo: Coordinador y Enlace
Administrativo

Nombre:

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