



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0718-005

### DATOS GENERALES

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

### 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 y Planeación 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**

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

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Administración

**Área:** Administrativa/Sociales

**¿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.*

*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 periodos cortos.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Coordinador y Enlace  
Administrativo

**Nombre:**

**Cargo:** Coordinador General del Fondo de  
Aportaciones para la Infraestructura  
Social