

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto:</b>	Coordinador Administrativo (Secretaria)
<b>Título en nombramiento:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Dependencia/Organismo:</b>	Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación Ejecutiva
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinadora Ejecutiva
<b>Puestos que le reportan:</b>	Directores Generales del ISIE, Jefe de Auditorías de Obra, Jefe Administrativo, Director Jurídico y Jefe Notificador.

### OBJETIVO DEL PUESTO

*Realizar las funciones como secretaria y/o asistente de la Coordinación Ejecutiva.*

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Atender llamadas telefónicas.
- 2.- Agendar citas con la Coordinadora ejecutiva.
- 3.- Control del respaldo y asignación de oficios para la atención de cada Dirección General.

### COMPETENCIAS

Secretaria Ejecutiva del despacho de la Coordinación Ejecutiva de ISIE, gestiona la documentación y los sistemas electrónicos de apoyo como el de gestión de oficios, escaneo y su respaldo como archivo.

### RELACIONES

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

#### Internas

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

<b>¿Con quién?</b>	<b>¿Para qué?</b>
a.- Directores Generales del ISIE	Para dar seguimiento a los oficios remitidos para su atención.
b.- Empleados del ISIE	Para agendar reunión con la Coordinadora ejecutiva

#### Externas

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

<b>¿Con quién?</b>	<b>¿Para qué?</b>
a.- Público en general	Para atender y canalizar con algún Director General o en su caso para agendar con la Coordinadora ejecutiva.
a.- Contratistas y proveedores	Atender y canalizar las situaciones que se les presentan con el propósito de ver si algún

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Director General puede dar atención o en su caso  
la Coordinadora Ejecutiva.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

- 1.- Cumplimiento del seguimiento a la oficina de partes de la Coordinación ejecutiva.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Indistinto

### Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- |                                     |                                     |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 1. Primaria  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 2. Secundaria  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 4. Preparatoria completa / CONALEP   |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria                                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 7. Estudios profesionales completos  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 8. Diplomado, además de la carrera profesional                               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 9. Maestría  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 10. Doctorado  |

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** No se requiere carrera profesional

**Área:** N/A

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: NA ¿En qué? NA

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

Indique el grado de dominio.

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. No requerido        |
| <input type="checkbox"/>            | 2. Desempeño básico    |
| <input type="checkbox"/>            | 3. Leer                |
| <input type="checkbox"/>            | 4. Hablar y comprender |
| <input type="checkbox"/>            | 5. Dominar             |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

- 1. No necesita / No usa
- 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.

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

*Seleccione la mejor opción*

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

- |                                     |                                     |                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 1. Servir                  |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 3. Asesorar                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 4. Controlar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Custodiar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Registrar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 7. Ejecutar                |

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

- 1. Ninguna
- 2. 1 a 5
- 3. 6 a 10
- 4. 11 a 20
- 5. 21 a 50
- 6. 51 a 100
- 7. 101 a 500
- 8. 501 a 1000
- 9. 1,001 a 2,000
- 10. Más de 2,000

### Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)
- 3. 101 a 500 Mil pesos
- 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones
- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 A 500 Millones
- 10. 501 a 1,000 Millones
- 11. 1,001 a 2,000 Millones
- 12. 2,001 a 5,000 Millones
- 13. Más de 5000 Millones

### ¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Seleccione la mejor opción

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

### Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Marco de actuación y supervisión recibida

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.
- 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
- 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
- 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.