



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0601-025

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de la CPCE-F
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretario Particular
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar en la coordinación y monitoreo de actividades de la Comisión Permanente de Contralores Estados - Federación (CPCE-F), así como atender y turnar las solicitudes de información a las áreas correspondientes de la Secretaría, con el objetivo de dar cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan Anual de Trabajo.

RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar en la coordinación de actividades que deriven de la Comisión Permanente de Contralores Estados - Federación (CPCE-F).
2. Verificar el cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan Anual de Trabajo de la CPCE-F.
3. Coordinar y dar seguimiento a las Líneas de Acción del Plan Anual de Trabajo que estén a cargo de la Secretaría.
4. Coordinar la comunicación de la Secretaría con los Órganos Estatales de Control.
5. Organizar y actualizar el calendario de reuniones de la CPCE-M.
6. Atender y analizar las solicitudes de información de la CPCE-F.
7. Apoyar a la Secretaría Particular en la logística de eventos que deriven de la CPCE-F.
8. Coadyuvar con el Área de Planeación para la elaboración de boletines informativos en relación a las actividades de la CPCE-M.
9. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, Dependencias: turnar y solicitar información con respecto a las Líneas de Acción del PAT.
 - b) Órganos Internos de Control: para informar sobre las capacitaciones solicitadas por la CPCE-F.

- Externas:**
- a) Relación con los Secretarios Técnicos de los Estados participantes de la CPCE-F.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Calendario de reuniones.
2. Relación de respuestas realizadas en tiempo y forma como cumplidas dentro del

régimen establecido.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 23 años en adelante.

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: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín
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.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿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: 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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

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:

Nombre:

Cargo: Coordinador de la CPCE-F

Cargo: Secretario Particular