



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0610-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director General de Contraloría Social
Dependencia/Entidad:	Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción:	Dirección General de Contraloría Social
Reporta a:	Secretario de la Contraloría General
Puestos que le reportan:	Director de Participación Social, Director de Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés, Chofer, Coordinador de Logística

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Dirección General de Contraloría Social con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la Estructura Orgánica Básica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan de Desarrollo Vigente en el Estado de Sonora, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales.

RESPONSABILIDADES

1. Motivar la participación de la comunidad en apoyo de las funciones de control, vigilancia y evaluación de los programas de Contraloría Social del Estado, promoviendo a través de los medios de comunicación impresa o electrónica la información relativa a las obras y acciones de carácter social que se realicen con recursos federales y estatales.
2. Someter a consideración del Secretario las estrategias y políticas de las acciones dirigidas a la difusión de una cultura ética, de integridad y legalidad que fortalezca los principios y valores fundamentales para formar ciudadanos y servidores públicos que respeten las leyes y rechacen la corrupción.
3. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los Ayuntamientos o titulares de las dependencias o entidades de las Administraciones Públicas Municipales, con pleno respeto a la autonomía municipal, la información que se considere pertinente o necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.
4. Proponer al Secretario el Código de Ética de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, así como el código de conducta de la Secretaría.
5. Participar en la organización y desarrollo de Brigadas de Integridad para revisar, verificar y evaluar el funcionamiento de las oficinas gubernamentales, la prestación de trámites y servicios y la atención a los usuarios, para promover su mejora.
6. Monitorear programas específicos de la Administración Pública Estatal y Federal.
7. Coordinar la participación de la Secretaría en reuniones de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios, para fortalecer la vinculación y colaboración entre los órganos de control de ambas órdenes de Gobierno, dando seguimiento a los compromisos, acuerdos y convenios suscritos en el marco del Sistema Administrativo Interno de Control, evaluación de la gestión gubernamental, mejora de la función pública y colaboración en Materia de transparencia y prevención, detección, disuasión

y combate a la corrupción.

8. Organizar reuniones de trabajo entre titulares de órganos de control y evaluación gubernamental de los distintos poderes del Estado y niveles de Gobierno.

9. Brindar asesoría y capacitación a los órganos de control y evaluación gubernamental de los municipios que así lo soliciten, y presentar el informe de avances.

10. Administrar y garantizar el cuidado y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para el eficiente funcionamiento de los programas encomendados.

11. Apoyar técnicamente en la definición de políticas, lineamientos y criterios requeridos para la elaboración, seguimiento y actualización de los programas y proyectos estratégicos.

12. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que correspondan a la Dirección, ejecutándolo conforme a los lineamientos aplicables, solicitando las modificaciones convenientes para la ejecución de los programas.

13. Proponer las bases de cooperación técnica, de coordinación y concertación, tanto con los gobiernos federal, estatal y municipal, como con los grupos sociales y particulares interesados.

14. Desarrollar los reportes, dictámenes, estadísticas y opiniones que sean requeridos con base en sus alcances y resultados a fin de mantener informado a sus superiores sobre los mismos y apoyar con la información generada a sustentar el informe anual del Gobernador.

15. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito que le sean asignadas y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas.

16. Recibir y dar atención a funcionarios, empleados y público en general en los temas que sean referentes a su función y responsabilidad.

17. Fungir como Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en la Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora y su Reglamento.

18. Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.

19. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Servidores Públicos Estatales: para asesoría y capacitación de los programas, obras o servicios públicos de la contraloría social.
 - b) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal: para la incorporación y fortalecimiento de la contraloría social en los programas de gobierno.
 - c) Todas las Unidades de la Administración: para promover su participación en el cumplimiento de las acciones de eficiencia,

honestidad y transparencia emprendidas por el Gobernador del Estado.

- Externas**
:
- a) Público en general: para la promoción de la participación social en la entrega-recepción de obras públicas, participación de la sociedad en la prevención y el combate a la corrupción y el desarrollo de una cultura de ética, integridad, honestidad y transparencia.
 - b) Empresas de comunicación: para estimular la participación de la sociedad en los programas de la Secretaría de la Contraloría General, vinculados con la honestidad, la integridad, la eficiencia y la transparencia.
 - c) Con servidores públicos Federales, Estatales y Municipales, Órganos de Control y Desarrollo Administrativo de la Federación y Municipios: para el desarrollo de actividades conjuntas, la elaboración de acuerdos de coordinación y/o programas de trabajo.
 - d) Titulares de Órganos de Control y evaluación gubernamental de los distintos Poderes del Estado y niveles de Gobierno: para organizar las reuniones de trabajo de la Secretaría.
 - e) Municipios del Estado: para otorgar la capacitación, asesoría y apoyos técnicos que soliciten.
 - f) Organismos empresariales, colegios profesionistas, instituciones de asistencia privada, instituciones educativas, sindicatos, medios de comunicación: para asesorar y apoyar, así como para coordinar labores conjuntas.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Propiciar el mejoramiento del desempeño gubernamental a partir de los indicadores derivados de las actividades realizadas.
2. Proponer nuevas estrategias y políticas para el impulso de la participación de la sociedad en programas de la Secretaría y la actualización de los ya existentes.
3. Coordinación con los ayuntamientos en los Programas de Honestidad, Eficiencia, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Transparencia, impulsados por la Secretaría de la Contraloría General.
4. Dar seguimiento a los programas nacionales de importancia estratégica para Sonora.
5. Vinculación de la Secretaría en reuniones de los Órganos de Control de las diversas órdenes de Gobierno.
6. Participación de la Secretaría en los proyectos y programas de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios.
7. Presentar en tiempo y forma el informe del cumplimiento de los Programas Convenidos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 28 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. en Derecho, Contador Público, Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración o afines

Área: Humanística

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 5 años en servicio público

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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.

Líder/Negociación compleja

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿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.

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

11 a 20

Recursos financieros a su cargo

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

1 a 10 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Linda Kristal Soto Salazar

Nombre: Guillermo Alejandro Noriega Esparza

Cargo: Encargada de Despacho de la
Dirección General de Contraloría
Social

Cargo: Secretario de la Contraloría General