



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0601-023

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Proyectos Especiales  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Director de Seguimiento Estratégico  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Dar seguimiento oportuno y apoyar en el cumplimiento de los proyectos especiales que se determinan por el titular de la Secretaría a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos de la dependencia.

### RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar a la Dirección de Seguimiento Estratégico en el seguimiento de temas y proyectos especiales.
2. Apoyar en el control y cumplimiento de las políticas y programas que se determinan por el titular de la Secretaría con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas y evaluar la eficiencia y eficacia de estos.
3. Apoyar a la Dirección de Seguimiento Estratégico en la definición de acciones de innovación, desarrollo administrativo y transparencia, las medidas administrativas necesarias para la mejor organización, operación y funcionamiento de la Secretaría.
4. Coordinar el seguimiento estratégico de las actividades de la dependencia conforme a los objetivos, estrategias y programas en el Plan Estatal de Desarrollo y demás políticas establecidas por el Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables.
5. Participar, junto con la Dirección de Seguimiento Estratégico en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría.
6. Coordinar la emisión y consolidación de informes de los temas relevantes del avance de la Secretaría.
7. Apoyar en la supervisión y evaluación del desarrollo de los programas autorizados por el Titular de la Secretaría.
8. Coordinar los programas y proyectos estratégicos establecidos por la Secretaría para el logro de los objetivos planteados.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES**

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General.

**Externas:** Ninguna

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Seguimiento oportuno de los proyectos especiales de la Dependencia.
2. Cumplimiento de metas y objetivos en tiempo y forma.
3. Resultados obtenidos de los proyectos realizados.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 25 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 Pública, Sociología, Administración, Derecho o carrera afín.

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en la Administración Pública

**¿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 frecuente de grupos y actividades algo variadas*

**¿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: Registrar*

**En relación al 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:** José Jesús Esteban Salazar Barrera

**Cargo:** Coordinador de Proyectos  
Especiales

**Cargo:** Director de Seguimiento Estratégico