



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

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 Técnico  
**Puestos que le reportan:** Coordinadora Administrativa de la S.T.

### OBJETIVO

Colaborar en conjunto con 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: organizar y coordinar las reuniones y actividades entre los Estados.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Calendario de reuniones.
2. Relación de respuestas realizadas en tiempo y forma como cumplidas dentro del régimen establecido.
3. Evaluación al Desempeño

## 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.
- 1 año en 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 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:** Adriana Morales Ibarra

**Cargo:** Coordinador de la CPCE-F

**Nombre:** Jorge Soto Rodríguez

**Cargo:** Secretario Técnico