



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-027

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Diseñar programas institucionales e indicadores que permitan medir la gestión de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Contraloría General, así como apoyar al Secretario y a la Secretaría Técnica en el desarrollo de mecanismos de desarrollo institucional que garanticen el cumplimiento de los programas establecidos por la dependencia.

### RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en el seguimiento de temas y proyectos estratégicos del Poder Ejecutivo Estatal.
2. Coordinar la elaboración e integración de programas de mediano plazo derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como de otros necesarios para el cumplimiento de objetivos de la Secretaría.
3. Dar seguimiento y elaborar el reporte de avance trimestral del Programa de Mediano Plazo de la Secretaría y supervisar el seguimiento de los avances con las Unidades Administrativas adscritas a la dependencia.
4. Dar seguimiento e informar sobre los avances de la Política de Integridad de la Secretaría en conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Poder Ejecutivo Estatal, el Plan Estatal de Desarrollo y el Sistema Estatal Anticorrupción.
5. Someter a consideración al titular de la Secretaría en coordinación con la Secretaría Técnica, los asuntos encomendados por la Oficina del Ejecutivo Estatal para el seguimiento estratégico de los temas que así lo ameriten.
6. Proporcionar a la Oficina del Ejecutivo Estatal los datos de las actividades realizadas por la Secretaría en cumplimiento del artículo 46 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Dirigir 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 los mismos.
8. Apoyar 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.
9. Conducir el seguimiento 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.
10. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de estudios de carácter global, especial y regional que se requieran, referentes a indicadores o temas de impacto gubernamental.
11. Instrumentar mecanismos para evaluar la calidad, impacto y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
12. Participar 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.
13. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades del personal a su cargo, en función de

los objetivos y prioridades que, definidas en los programas, se encuentran bajo su responsabilidad.

14. Coordinar la emisión y consolidación de informes de los temas relevantes del avance de la Secretaría.
15. Coordinar el desarrollo del tablero de control de la Secretaría para el seguimiento de Proyectos de la Secretaría y las unidades administrativas.
16. Supervisar y evaluar el desarrollo de los Programas autorizados por el titular de la Secretaría.
17. Coordinar los programas y proyectos estratégicos establecidos por la Secretaría para el mejoramiento administrativo.
18. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del Sistema de Control Interno y mejora del desempeño institucional, en el ámbito y competencia de sus funciones.
19. Apoyar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Oficina del Despacho del Secretario.
20. Elaborar semanalmente la agenda de prioridades y proyectos estratégicos.
21. Coordinar el seguimiento con la Unidad de Transparencia a las solicitudes del Portal de Datos Abiertos realizadas al Despacho del Secretario.
22. Analizar los indicadores de impacto de los programas y proyectos estratégicos y de gestión gubernamental.
23. Dar seguimiento a los Acuerdos de Reuniones de Gabinete.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General.  
b) Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de proyectos especiales realizados de la Secretaría Técnica.
2. Número de solicitudes atendidas por parte de la Oficina del Ejecutivo Estatal.
3. Seguimiento a proyectos especiales de la Secretaría.
4. Seguimiento al Plan de Trabajo Anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

## 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, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en Administración Pública
- 1 año funciones administrativas

**¿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.*

*Negocia/Convence*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿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 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*

*1 a 5*

**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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

#### **Marco de actuación y supervisión recibida**

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.

### **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** José Jesús Esteban Salazar Barrera

**Nombre:** Jorge Soto Rodríguez

**Cargo:** Director de Seguimiento  
Estratégico

**Cargo:** Secretario Técnico