



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-027

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Directora(o) de Seguimiento Estratégico
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretaria(o) de Planeación Estratégica
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Diseñar programas institucionales e indicadores que permitan medir la gestión de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como apoyar al Secretario(a) y al Titular de la Secretaría de Planeación Estratégica en el desarrollo de mecanismos de desarrollo institucional que garanticen el cumplimiento de los programas establecidos por la dependencia, en apego a la normatividad vigente.

RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría de Planeación Estratégica 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.
3. Dar seguimiento y elaborar el reporte de avances trimestral del Programa de Mediano Plazo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y supervisar el seguimiento de los avances con las Unidades Administrativas adscritas a la dependencia.
4. 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.
5. Dar seguimiento a los Acuerdos de Reuniones de Gabinete.
6. 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.
7. Coordinar la emisión y consolidación de informes de los temas relevantes del avance de la Secretaría.
8. 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.
9. Analizar los indicadores de impacto de los programas y proyectos estratégicos y de gestión gubernamental.
10. Fungir como coordinadora interna del Sistema de Gestión de Calidad de la Oficina del Despacho del Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas de la Secretaría de Dependencia para el desarrollo gestión e implementación de los programas institucionales e indicadores.
 - b) Oficina del Ejecutivo Estatal: para rendir informes respecto a los acuerdos, programas e indicadores.
- Externas:**
- a) Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1. Evaluación al Desempeño.
- 2. Cumplimiento de los Indicadores.
- 3. Numero de metas alcanzadas.
- 4. Reportes trimestrales.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 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.

- 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

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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 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: Margarita Elisa Cabrera Loustanau**Nombre:** Diana Jakeline Acosta Encinas**Cargo:** Directora de Seguimiento
Estratégico**Cargo:** Secretaria de Planeación Estratégica