



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director(a) de Proyectos Estratégicos.
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretaria de Planeación Estratégica.
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar en la coordinación y monitoreo de actividades de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Municipios-Federación, así como atender, analizar, turnar las solicitudes de información y dar seguimiento hasta su conclusión en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 las Comisiones Permanentes de Contralores Estados-Municipios-Federación (CPCE-M) y Comisiones Permanentes de Contralores Estados – Federaci3n (CPCE-F).
- 2 Verificar el cumplimiento a las Líneas de Acci3n del Plan Anual de Trabajo de la Comisi3n Permanente de Contralores Estados - Federaci3n (CPCE-F).
- 3 Coordinar la comunicaci3n de la Secretarí3 con los 3rganos Estatales de Control y 3rganos Municipales.
- 4 Organizar y actualizar el calendario de reuniones de la CPCE-M.
- 5 Atender y analizar las solicitudes de informaci3n de la CPCE-F y dar seguimiento en tiempo y forma hasta su conclusi3n.
- 6 Apoyar a la Secretarí3 de Planeaci3n Estrat3gica en la logíst3ca de eventos y capacitaciones que deriven de la CPCE-F y CPCE-M.
- 7 Apoyar a la Secretarí3 de Planeaci3n Estrat3gica para la elaboraci3n de boletines informativos en relaci3n a las actividades de la CPCE-F y CPCE-M.
- 8 Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades del personal a su cargo, en funci3n de los objetivos y prioridades que, definidas en los programas, se encuentran bajo su responsabilidad.
- 9 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

- Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretarí3 Anticorrupci3n y Buen Gobierno; para organizar y coordinar las reuniones y actividades.
- Externas:** a) Relaci3n con los Contralores Municipales participantes de la CPCE-M; para organizar y coordinar las reuniones y actividades.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño.
2. No. de respuestas realizadas en tiempo y forma como cumplidas dentro del régimen establecido.
3. Numero de eventos realizados.

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 Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Área: Administrativa, Jurídico.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública en desarrollo de proyectos
- Habilidades para liderar y gestionar iniciativas complejas

¿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.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Francisco Aaron Cárdenas Álvarez

Nombre: Diana Jakeline Acosta Encinas

Cargo: Director(a) de Proyectos
Estratégicos

Cargo: Secretaria(o) de Planeación
Estratégica