



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Secretario(a) de Planeación Estratégica
- Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Área de adscripción:** Secretaría
- Reporta a:** Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno
- Puestos que le reportan:** Directora de Seguimiento Estratégico, Director de Proyectos Estratégicos, Asistente.

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a los Programas Estratégicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como informar de manera oportuna su avance y cumplimiento, coadyuvando con la persona titular de la Secretaría en la estandarización de las actividades y cumplimiento de objetivos específicos, a efecto de que se cumpla de manera oportuna con las atribuciones establecidas en los marcos normativos y programas institucionales correspondientes.

RESPONSABILIDADES

1. Dirigir el control y cumplimiento de las políticas y programas que se determinan por la persona Titular de la Secretaría, para verificar el cumplimiento de objetivos contenidos en los Programas de la dependencia, evaluar la eficiencia y eficacia de los mismos.
2. Dar seguimiento al Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Estatal Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización.
3. Fungir como enlace de comunicación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Auditoría Superior de la Federación, así como del Instituto Superior de Fiscalización.
4. Fungir como enlace de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ante la Secretaría de las Mujeres, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de Sonora (DIF), del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG) del Sistema de Indicadores del Gobierno del Estado (SIGO Sonora) y de la Secretaría de Turismo.
5. Dirigir y coordinar la comunicación con las dependencias federales, estatales, municipales y entidades que se requiera.
6. Coadyuvar en el registro, control y seguimiento de los asuntos o peticiones dirigidas por los ciudadanos al Gobernador, enviados a esta Secretaría para su atención en razón de su competencia.
7. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Oficina del Ejecutivo Estatal para seguimiento de temas, acuerdos y acciones encomendadas.
8. Coordinar la elaboración e integración de los programas de mediano plazo derivados del Plan Estatal de Desarrollo, Informe de Gobierno, Política de integridad, así como los demás programas necesarios para el cumplimiento de objetivos de la Secretaría.
9. Atender y dar seguimiento al programa de trabajo con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
10. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y coordinarse con la persona Titular de la Secretaría Técnica, en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del funcionamiento del Despacho de la persona titular de la Secretaría

Anticorrupción y Buen Gobierno.

11. Proporcionar información y datos que sean solicitados de conformidad con las políticas establecidas por la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
12. Dar seguimiento a las diferentes unidades administrativas por instrucción de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
13. Participar en la elaboración del Programa de Metas y Actividades de acuerdo con las responsabilidades a su cargo y los lineamientos que al respecto emita el titular de la Secretaría.
14. Participar en la supervisión y evaluación del desarrollo de Programas autorizados por parte del Despacho de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
15. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona Titular de la Secretaría le confiere e informar acerca del cumplimiento de las mismas.
16. Atender y dar seguimiento a las propuestas que la Dirección General de Buen Gobierno, respecto a la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración o coordinación para llevar a cabo proyectos de investigación y vinculación con entes públicos, instituciones académicas, organizaciones sociales, civiles y del sector privado, relacionados con las materias de su competencia.
17. Llevar el control y manejo de la información del archivo interno del Despacho de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
18. Representar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en foros y redes estatales y nacionales relacionadas con la equidad de género.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas:

- a) Con todas las Unidades de la Dependencia: para la atención de asuntos oficiales turnados a la misma.
- b) Con la Oficina del Ejecutivo: para el control y seguimiento en la Red Estatal de Atención Ciudadana.
- c) Con todas las Dependencias del Gobierno del Estado: atención de asuntos oficiales encargados por la persona Titular de la Secretaría.

Externas:

- a) Medios de Comunicación: para facilitar la información de las acciones realizadas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- b) Ciudadanos: para dar respuesta a solicitudes o peticiones hechas a la persona Titular de la Secretaría, por escrito informando sobre la atención brindada.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumpliendo en tiempo y forma con las metas programadas para el Despacho de la persona Titular de la Secretaría, conforme al presupuesto otorgado.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 a 75 años.

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: Lic. Derecho, Lic. Administración Pública, Lic. Administración de Empresas, Lic. en Contaduría Pública o carrera afín.

Área: Administrativa.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública.
- 1 año en organización y control de distintas actividades.

¿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: Ejecutar

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 demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Diana Jakeline Acosta Encinas

Nombre: María Dolores Del Río Sánchez

Cargo: Secretario(a) de Planeación
Estratégica

Cargo: Secretaria Anticorrupción y Buen
Gobierno