

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Facilitador de la CPCE-F
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Director de Proyectos Estratégicos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Facilitar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, acciones, políticas y líneas de trabajo derivadas de la Comisión Permanente de Contralorías Estado-Federación, promoviendo la comunicación efectiva, la colaboración interinstitucional y la articulación entre los distintos órdenes de gobierno, a fin de fortalecer la implementación de estrategias de control, transparencia y mejora de la gestión pública.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir, registrar, clasificar, archivar y canalizar la información, solicitudes y documentación que remitan las entidades federativas relacionadas con la Comisión Permanente de Contralorías Estados-Federación.
2. Brindar soporte administrativo y operativo a la Secretaría Técnica y a la Dirección de Proyectos Estratégicos para el adecuado funcionamiento de la Comisión.
3. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y tareas derivados de asambleas, sesiones, reuniones de trabajo y actividades de la Comisión, asegurando su correcta atención.
4. Mantener actualizado el control documental físico y digital de la información generada y recibida por la Comisión.
5. Actualizar y administrar el calendario de actividades, eventos y sesiones de la Comisión.
6. Apoyar en la elaboración, envío y seguimiento de convocatorias para asambleas, sesiones ordinarias y extraordinarias, reuniones de trabajo y actividades de capacitación.
7. Colaborar en la organización logística y operativa de eventos, capacitaciones, talleres, jornadas y foros de la Comisión.
8. Gestionar la coordinación con capacitadores e instancias correspondientes para la programación de actividades de formación de los integrantes de la Comisión en la región noroeste.
9. Elaborar presentaciones, reportes ejecutivos y tarjetas informativas para la Secretaría Técnica y autoridades superiores.
10. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento del programa anual de trabajo, metas e indicadores de la Comisión Permanente.
11. Ejecutar las demás funciones administrativas y operativas que le sean asignadas conforme al ámbito de su competencia.

RELACIONES

Internas: Colaborar con el personal de la Secretaría Técnica y con el Director de Proyectos Estratégicos en la planeación, coordinación operativa y organización de las reuniones, capacitaciones y actividades de la Comisión Permanente

Externas: Mantiene relación con instancias federales para facilitar la coordinación intergubernamental, dar seguimiento a acuerdos y acciones derivadas de la Comisión Permanente Estado-Federación, asegurar la alineación de criterios y lineamientos, y fortalecer la comunicación y colaboración institucional en materia de control, transparencia y rendición de cuentas.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento con las metas programadas en el área.
2. Porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño
3. Número de Informes de las reuniones de la Comisión Permanente presentados.

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: Lic. Administración Pública, Lic. Administración de empresas, Lic. en Finanzas, Lic. Derecho, Ing. Desarrollo e Innovación o carreras afines.

Área: Administrativa, Organizacional

¿El puesto requiere experiencia laboral?

- 1 año en administración pública o en áreas relacionadas con la administración y coordinación de procesos institucionales
- 1 año en experiencia en redacción de informes técnicos, minutas y documentos administrativos.

¿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: 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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

FACILITADOR DE LA CPCE-F

Información provista por:

Nombre: Valentín Alfonso Rodelo Vielmas

Cargo: Facilitador de la CPCE-F

Información aprobada por:

Nombre: Francisco Aarón Cárdenas Álvarez

Cargo: Director de Proyectos Estratégicos