



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 22-DCH-P02-F01/REV.00

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID:

#### DATOS GENERALES

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

#### OBJETIVO

Coordinar y facilitar el funcionamiento eficiente y eficaz de las comisiones permanentes, asegurando que sus actividades se desarrollen conforme a la normativa vigente y promover la capacitación y profesionalización, así como fomentar la participación ciudadana en los municipios del Estado de Sonora.

#### RESPONSABILIDADES

1. Brindar apoyo operativo y administrativo a las Comisiones Permanentes de Contralores.
2. Elaborar, registrar y dar seguimiento a solicitudes de información, acuerdos y tareas derivadas de las comisiones permanentes.
3. Actualizar y gestionar el calendario de actividades de las comisiones permanentes.
4. Elaborar informes mensuales sobre las tareas realizadas por las comisiones.
5. Coordinar eventos específicos derivados de la Secretaría Técnica.
6. Asistir a la Secretaría Técnica en capacitaciones y eventos en coordinación con las comisiones permanentes.
7. Supervisar la evaluación de las actividades realizadas por las comisiones en materia de capacitación.
8. Capacitar a los integrantes de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios en temas asignados por su titular.
9. Colaborar en la elaboración del programa anual de metas, objetivos e indicadores a cargo de las Comisiones Permanentes.
10. Desarrollar presentaciones y tarjetas informativas con aspectos relevantes para la titular de la Secretaría Técnica.
11. Ejecutar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### RELACIONES

**Internas:** Con el personal de la Secretaría Técnica, para la planeación y organización de las Reuniones de Comisiones Permanentes.

**Externas:** Mantiene vinculación operativa con los municipios del Estado para coordinar acciones derivadas de la Comisión Permanente de Contralorías Estado-Municipios, incluyendo seguimiento de acuerdos, organización de reuniones, intercambio de información técnica y ejecución de actividades de capacitación, asegurando la articulación

institucional entre el ámbito estatal y municipal.

## 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 las Comisiones Permanentes 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, Lic. en Finanzas,  
Lic. Derecho o carreras afines.  
**Área:** Administrativa, Organizacional

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 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: 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

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**

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** David Ruiz Romero  
**Cargo:** Facilitador de la CPCE-M

Información aprobada por:

**Nombre** Francisco Aarón Cárdenas Álvarez  
**Cargo:** Director de Proyectos Estratégicos