



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-012

### 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. Índice de cumplimiento de los Indicadores de impacto de los programas
2. Numero de metas alcanzadas del PAT.
3. Numero de reportes realizados en tiempo y forma
4. Porcentaje de la evaluación al Desempeño

**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.*

- 3 años en Administración Pública en área directivas y/o administrativas
- 3 años elaboración y redacción de informes

**¿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: Asesorar*

*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 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:** Cynthia Jazmin Torres León

**Nombre:** Diana Jakeline Acosta Encinas

**Cargo:** Director (a) de Seguimiento  
Estratégico

**Cargo:** Secretario (a) de Planeación  
Estratégica