



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Seguimiento
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Director de Seguimiento Estratégico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Dar seguimiento a los programas institucionales e indicadores que permitan medir la gestión de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y apoyar en el desarrollo de mecanismos de desarrollo institucional que garanticen el cumplimiento de los programas establecidos por la dependencia.

RESPONSABILIDADES

1. Registrar de manera oportuna la información correspondiente al avance de las metas establecidas por los Órganos Internos de Control.
2. Instrumentar mecanismos para evaluar la calidad, impacto y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
3. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría en el establecimiento de parámetros de medición que permitan dar a conocer el impacto de las acciones realizadas por la Secretaría.
4. Dar seguimiento con las unidades administrativas en el control de la información del avance estratégico de los Programas de la Secretaría de la Contraloría General, a través de herramientas tecnológicas de información y comunicación.
5. Dar seguimiento y coadyuvar con la Unidad de Transparencia a las Solicitudes del Portal de Datos Abiertos realizados a la Oficina del Secretario.
6. Dar seguimiento y verificar el tablero de control de la Secretaría para el Seguimiento de Proyectos de la Secretaría y las unidades administrativas.
7. Realizar las acciones necesarias para el seguimiento, revisión, análisis, evaluación y promoción de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría.
8. Coadyuvar en el estudio y análisis de las mejores prácticas implementadas en los ámbitos internacional, federal y estatal.
9. Investigar, analizar y preparar información en temas de control gubernamental.
10. Colaborar en la definición de acciones de innovación, desarrollo administrativo y transparencia y de medidas administrativas para la mejor organización, operación y funcionamiento de la Secretaría.
11. Coadyuvar en el ámbito de su competencia y funciones en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del Sistema de Control Interno y mejora de desempeño institucional.
12. Coadyuvar con la Oficina del Ejecutivo Estatal en temas de información estadística y geográfica.
13. Apoyar en la elaboración semanal de la Agenda de Prioridades y Proyectos estratégicos.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General.
b) Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Puntualidad.
2. Asistencia.
3. Resultados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 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, Sociología y carrera afín.

Área: Investigación, administración.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en la Administración Pública Estatal.

¿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: Asesorar

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:

Información aprobada por:

Nombre: Brenda Judith Millanes Campa**Nombre:** Silvia Rodriguez Ibarra**Cargo:** Coordinador de Seguimiento**Cargo:** Director de Seguimiento Estratégico