



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: COORDINADOR DE PLANEACION
Título en Nombramiento: COORDINADOR DE PLANEACION
Secretaría: SECRETARIA DE ECONOMIA
Área de adscripción: COPRESON
Jefe Inmediato: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Puestos que le reportan: NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO

Atención a Solicitudes de los ciudadanos acerca de la Entidad, Enlace de Información y captura de los sistemas SIR, SEVI, DAP, SIPPSON de la contraloría del Estado. Coordinar e informar de control presupuestal, así como de portal de transparencia y su actualización.

RESPONSABILIDADES

1. Verificar, actualizar y mantener en funcionamiento el portal de transparencia de la Entidad
2. Actualizar datos en Sistema de información de recursos Gubernamentales (SIR), Publicar la información físico-financiera en portal.
3. Sistema Integral de Archivo: Organizar, conservar y Registrar la documentación generada en cada unidad
4. Elaboración Informes Trimestrales y Mensuales
5. Integración y Seguimiento a Presupuesto.

RELACIONES

Internas

- | | |
|--|------------------------------------|
| a) DIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACION | VERIFICACION DE INFORMACION |
| b) PROFESIONISTA ESPECIALIZADO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION | DETALLES O PROBLEMAS CON EL PORTAL |

Externas

NINGUNA

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Auditoria de Contraloría (sir)
2. Evaluaciones al portal de transparencia
3. Cumplimiento en tiempo y forma de informes a Secretaria de Egresos

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: indistinto
Edad: 20-50

Grado de estudios

Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura

Área: Administrativo-Contable

¿El puesto requiere experiencia laboral?

No necesaria

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Desempeño básico

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Comunica/Influye/Induce.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

1. Administrar / Coordinar
2. Registrar

Manejo de personal requerido

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

Tipo de Análisis Predominante De mayor a menor dependiendo de las responsabilidades

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

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.