

**OFICILIA MAYOR**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO**  
**PERFIL DE PUESTOS**  
**ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE '2015**

Unidad Administrativa	Puesto Funcional	Nivel/ Opción	Tipo de Plaza	OBJETIVOS DEL PUESTO	PERFIL DEL PUESTO											
					Grado de Estudios	Especialización Académica		Experiencia Laboral		Inglés o algún otro idioma	Manejo de Computadora	Nivel de Habilidad de Trato con personas	Nivel de Responsabilidad Gerencial Necesaria	Resultado Esencial del Puesto	Servicio a la Comunidad	Manejo de Personal Requerido
						Carreras	Area	Áreas	Tiempo							
SUBSECRETARIA DE PLANEACION DEL DESARROLLO	SUBSECRETARIO DE PLANEACION DEL DESARROLLO	13 I	CONFIANZA	Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Subsecretaría de Egresos en base a las atribuciones y responsabilidades expresadas en la estructura orgánica. Básica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan de Desarrollo vigente en el Estado de Sonora y, con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales.	Estudios profesionales completos	Lic. Administración Pública, Lic. En Administración, Contador Público, Carrera a fin.	Administrativa	Administrativo	5 años	Hablar y comprender	operar los paquetes/ armar cuadros de datos/formatear documentos	Negocia/Convence	Integración de varias Unidades / Áreas Funcionales de una Dependencia / Secretaría	Administrar / Coordinar / ejecutar	Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno	101 a 500
SUBSECRETARIA DE PLANEACION DEL DESARROLLO	DIRECCION DE SEGUIMIENTO	11 I	CONFIANZA	Dirigir las acciones encaminadas a: Atender las observaciones derivadas de los informes de auditorías de los órganos fiscalizadores a nivel estatal y federal que por competencia atiendan a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, cumpliendo con la normatividad establecida para dar respuesta en tiempo y forma, obteniendo como resultado la solventación de dichas observaciones, evitando así incurrir en responsabilidad administrativa.	Estudios profesionales completos	Nivel Licenciatura	Contaduría Pública, Derecho, Administración	Contabilidad, Administración Pública	1 año	Desempeño básico	Ingresar Capturar datos, manejo de operaciones básicas de impresión.	Comunica/influye/Induce	Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección / Área	Administrar/Coordinar/Asesorar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	1 a 5
SUBSECRETARIA DE PLANEACION DEL DESARROLLO	DIRECTOR DE ANALISIS	11 I	CONFIANZA	Participar en la implementación de estrategias en la realización del presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, permitiendo llevar a cabo las evaluaciones de los programas de la estructura programática, analizando los análisis correspondientes a los indicadores de resultados de las dependencias y entidades públicas	Estudios profesionales completos	Générica	Economico Administrativa			No requerido	Operar los paquetes/ armar cuadros de datos / formatear documentos	Cortesía Normal	Coordinación eventual de grupos pequeños y o de actividades muy relacionadas	Controlar	Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano	1 a 5
SUBSECRETARIA DE PLANEACION DEL DESARROLLO	APOYO ADMINISTRATIVO	9 I	CONFIANZA	Contribuir con la Coord. De Operación Advo. En la integración y captura del anteproyecto del presupuesto de Egresos, así como administrar y suministrar los recursos, materiales y financieros de las distintas unidades administrativas adscritas a esta Subsria. de Egresos para el funcionamiento y cumplimiento de los programas correspondientes.	Estudios profesionales completos	Administrativa / Contable	Administrativa	Administración	6 meses	No requerido	Ingresar / capturar datos, manejo de operaciones básicas de impresión	Cortesía Normal	Integración de todas las funciones de una Unidad principal	Administrar / Coordinar	Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano	Ninguna
SUBSECRETARIA DE PLANEACION DEL DESARROLLO	APOYO RECURSOS HUMANOS	9 I	CONFIANZA	Coadyuvar con la Coord. De operación Advo. Para atender los requerimientos inherentes a los recursos humanos de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de contribuir al funcionamiento de la misma.	Estudios profesionales completos	Administrativa / Contable	Recursos Humanos	Administrativas /Recursos Humanos	6 meses	No requerido	Uso amplio de los menús de funciones	Comunica/influye/Induce	Coordinación eventual de grupos pequeños y o de actividades muy relacionadas	Servir	Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano	Ninguna
SUBSECRETARIA DE PLANEACION DEL DESARROLLO	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO	9 I	CONFIANZA	Atender las observaciones derivadas de los informes de auditorías de los órganos fiscalizadores a nivel estatal y federal que por competencia atiendan a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, cumpliendo con la normatividad establecida para dar respuesta en tiempo y forma, obteniendo como resultado la solventación de dichas observaciones, evitando así, incurrir en responsabilidades administrativas.	Estudios profesionales completos	Contaduría Pública, Derecho, Administración	Contabilidad, Administración Pública, Derecho	Contraloría, Contabilidad, seguimiento de proyecto., habilidades jurídicas	1 año	Desempeño básico	Ingresar / capturar datos, manejo de operaciones básicas de impresiónComunica/influye/ Induce	Comunica/influye/Induce	No necesaria	Administrar/Coordinar/Asesorar	Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano	Ninguna