



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Directora de Control y Evaluación

Título en Nombramiento: Directora de Control y Evaluación

Secretaría: Secretaría de Economía

Área de adscripción: COPRESON

Jefe Inmediato: Director General

Puestos que le reportan: Analista de Control y Coordinador de Plan

### OBJETIVO DEL PUESTO

Planeación, control y seguimiento de las actividades del COPRESON así como llevar a cabo todas las actividades de orden normativo.

### RESPONSABILIDADES

- 1) Vigilar y evaluar que las unidades administrativas del Consejo cumplan con las normas y disposiciones emitidas en el Reglamento.
- 2) Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General, el Reglamento Interior y los manuales de organización.
- 3) Procedimientos, manual de trámites y servicios al público, elaboración de oficios.
- 4) Coordinar los programas SEVI, SIR, Archivo, SIIGO, elaborar solicitudes SSIPSON.
- 5) Elaboración de Actas de Sesión de Consejo.
- 6) Elaborar Contratos y Convenios.
- 7) Actividades Legales.
- 8) Elaborar Manual de Trámites y Servicios (RETS).
- 9) Elaborar Código de Trabajo.
- 10) Elaborar cartas compromiso al ciudadano.
- 11) Mantener la certificación ISO 9001-2008

### RELACIONES

#### Internas

¿Con quién?

¿Para qué?

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| a) Titulares de las Direcciones   | Efectuar actualización de los diferentes sistemas que se tienen por asignados. |
| b) Contraloría General del Estado | Atención y solventación de auditorías.   |
| c) ISAF                           | Atención y solventación de auditorías.   |

**Externas**

¿Con quién?

- a) Despacho de Auditores Externos

¿Para qué?

Coordinar auditorías y dictámenes.

- b) IQS

Mantenimiento y certificación del IQS ISO 9001-2008.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

- 1) Verificar que la actualización de los sistemas estén en cumplimiento al 100% del POA.
- 2) Mantener el sistema de calidad ISO 9001-2008.
- 3) Integrar cabalmente el cumplimiento de cada actividad.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto.

**Estado Civil:** Indistinto.

**Edad:** 26 en adelante.

**Grado de estudios**

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Lic. en Derecho y Lic. en Administración Pública.

**Área:** Económico - Administrativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral**

Tiempo: 1 año ¿En que? Auditorías

---

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

Hablar y comprender

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

Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

Ejecutar

**Manejo de personal requerido**

De: 11 a 20

**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?**

Ninguna

**Tipo de Análisis Predominante**

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.