



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Director de Verificación y Análisis

Título en Nombramiento : Director

Secretaría : Ejecutivo del Estado

Área de adscripción : Secretaría Técnica

Jefe Inmediato : M.C. Alejandro Madonia Guzmán

Puestos que le reportan : Ninguno

### OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en el seguimiento de los programas y proyectos estratégicos, para el desarrollo estatal que por su monto de inversión e impacto social tienen carácter prioritario a mediano o largo plazo. Además, la responsabilidad del análisis y seguimiento de la información del trabajo de las dependencias del Gobierno del Estado para informar al Secretario Técnico y al Sr. Gobernador.

### RESPONSABILIDADES

- 1) Apoyar el diseño de esquemas de seguimiento y análisis de proyectos estratégicos, para el desarrollo estatal en la coordinación con otras instancias de la Secretaría Técnica y enlaces de las dependencias del Ejecutivo Estatal.
- 2) Apoyar el seguimiento del proceso de planeación y ejecución de los principales programas y proyectos en coordinación con otras instancias de la Secretaría Técnica y enlaces de las dependencias del Ejecutivo Estatal.
- 3) Establecer mecanismos de coordinación para el intercambio de información sobre programas y proyectos estratégicos para el desarrollo estatal en dependencias y entidades responsables.
- 4) Apoyar las tareas de organización de las reuniones de Gabinete y cuando se requiera de las demás reuniones de trabajo del Gobernador y del Secretario Técnico.
- 5) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

A continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

#### Internas

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de

Sonora)

¿Con quién?

¿Para qué?

a) Secretarios del Gobierno Estatal Apoyar en la toma de decisiones e instrucciones de trabajo del Gobierno del Estado.

b) Subsecretarios del Gobierno Estatal Coadyuvar en la elaboración de proyectos y tareas del Gobierno del Estado.

c) Directores Generales y de Área del Gobierno Estatal Apoyar para la coordinación para los trabajos del Gobierno del Estado.

### **Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién?

¿Para qué?

a) Asociaciones Civiles y Privadas Establecer contacto y promover mecanismos de coordinación para el apoyo en el desarrollo de proyectos y programas con el Gobierno del Estado.

b) Gobiernos Municipales Establecer contacto y apoyar para la coordinación de acuerdos del Secretario del Ejecutivo.

c) Iniciativa Privada Establecer contacto y crear mecanismos de coordinación para el apoyo en el desarrollo de proyectos y programas con el Gobierno del Estado.

### **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los "factores clave" que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? "Si logro los resultados"

- 1) Puntualidad en la entrega de los proyectos y actividades asignados(a).
- 2) Cero errores en la entrega de los proyectos y actividades asignados (a).
- 3) Calidad en contenidos y formatos de los trabajos realizados.
- 4) Trato profesional hacia las personas con las que se trabaja.

- 5) Creatividad en la aportaciones de ideas para la elaboración de proyectos y actividades asignados (a).

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Masculino  
**Estado Civil :** Soltero  
**Edad :** 30

### Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- |                                     |                                     |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 1. Primaria  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 2. Secundaria  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales                          |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 4. Preparatoria completa / CONALEP   |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Carrera técnica después de la preparatoria                                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 7. Estudios profesionales completos  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 8. Diplomado, además de la carrera profesional                               |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Maestría  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 10. Doctorado  |

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica? Si.

**Carrera :** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración.  
**Área :** Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración.

### ¿El puesto requiere experiencia laboral? Si.

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 2 años ¿En que? Diseño de esquemas de seguimiento y análisis de proyectos estratégicos.

Tiempo: 3 años ¿En que? Tareas de logística y organización de reuniones de mediano y alto nivel.

Tiempo: 3 años ¿En que? Planeación, elaboración y ejecución de proyectos referentes a la administración pública.

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

Indique el grado de dominio.

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1. No requerido        |
| <input type="checkbox"/>            | 2. Desempeño básico    |
| <input type="checkbox"/>            | 3. Leer                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Hablar y comprender |
| <input type="checkbox"/>            | 5. Dominar             |

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

Indique el grado de dominio.

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | 1. No necesita / No usa   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda |
| <input type="checkbox"/>            | 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos            |

- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.

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

*Seleccione la mejor opción*

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

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

*Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

- |                                     |                                     |                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 1. Servir                  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 3. Asesorar                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 4. Controlar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Custodiar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Registrar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Ejecutar                |

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

- 1. Ninguna
- 2. 1 a 5
- 3. 6 a 10
- 4. 11 a 20
- 5. 21 a 50
- 6. 51 a 100
- 7. 101 a 500
- 8. 501 a 1000
- 9. 1,001 a 2,000
- 10. Más de 2,000

### Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)
- 3. 101 a 500 Mil pesos
- 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones
- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 A 500 Millones
- 10. 501 a 1,000 Millones
- 11. 1,001 a 2,000 Millones
- 12. 2,001 a 5,000 Millones
- 13. Más de 5000 Millones

### ¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Seleccione la mejor opción

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos / Registrarlos / Posibilidades lejanas de efficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

### Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

### Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.
- 4. 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.

■ 5. 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.

□ 6. 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.

□ 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

□ 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

□ 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.