



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Subsecretario de Seguimiento de Gabinetes ID :10486  
**Título en Nombramiento :** Subsecretario  
**Secretaría :** Ejecutivo, Secretaría Técnica del Ejecutivo  
**Área de adscripción :** Secretaría Técnica  
**Reporta a :** Subdirector Técnico  
**Puestos que le reportan :** Director General de Evaluación y Seguimiento e Integración de la Información del Ejecutivo, Secretario Particular del Subsecretario de Seguimiento de Gabinetes, Director General de Seguimientos, Director de Análisis y Estudios de Opinión Pública, Encuesta

### OBJETIVO

Coordinar la integración, análisis y reporte de la información, respecto de acuerdos con el Gabinete Legal y Ampliado, programas y proyectos con las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Estatal, para informar de los avances con oportunidad al Ejecutivo del Estado, así como también coordinar la eficiente operación de los canales de comunicación establecidos con los enlaces de las dependencias y de la sociedad, con la finalidad de gestionar programas y proyectos de la Secretaría Técnica.

### RESPONSABILIDADES

Coordinar la organización de reuniones del Gabinete Legal y Ampliado.  
Coordinar el seguimiento de acuerdos y compromisos del Gabinete Legal y Ampliado.  
Coordinar el Informe de Gobierno.  
Coordinar el Seguimiento Semanal del Gobernador.  
Coordinar la operación de proyectos estratégicos del Ejecutivo Estatal.  
Coordinar la asesoría y apoyo en diferentes áreas de Gobierno.  
Representar al Secretario Técnico en Foros Nacionales e Internacionales.  
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

### RELACIONES

**Internas :** a) Titulares del Gabinete Legal y Ampliado :  
Coordinación de acciones de Gobierno.

**Externas :** a) Delegados Federales:  
Coordinación de acciones.

b) Organismos Nacionales e Internacionales:  
Coordinación de acciones.

c) Alcaldes:  
Coordinación de acciones.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

Ejecutar los requerimientos del Ejecutivo en tiempo y forma.

## **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 30 y 60 años.

### **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  
**Área :** Económico-Social

### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en áreas económico sociales

### **¿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.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

*Habilidad de trato con personas.*

Negocia/Convence.

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

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

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Ejecutar

**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*

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?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

Ninguna

**Tipo de Análisis Predominante**

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

**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