



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Dir Geral de Evaluación,y Seguimiento e Integración de la Información **ID :**11049

**Título en Nombramiento :** Director General

**Secretaría :** Ejecutivo, Secretaría Técnica del Ejecutivo

**Área de adscripción :** Secretaría Técnica

**Reporta a :** Subsecretario de Seguimiento de Gabinete

**Puestos que le reportan :** Ninguno

### OBJETIVO

Recaudación, revisión, verificación y organización de la información que entregan las Secretarías y Dependencias al

Ejecutivo del Estado, así como integración y realización de documentos como el Seguimiento Semanal del

Gobernador y el Informe de Gobierno.

Organización, participación y coordinación en las Reuniones de Gabinete Legal y Ampliado.

Elaboración de minutas producto de las Reuniones de Gabinete Legal y Ampliado

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Entrega semanal del Seguimiento Semanal del Gobernador.
- 2.- Participación en la elaboración anual del Informe de Gobierno.
- 3.- Participación y apoyo en las reuniones de Gabinete Legal y Ampliado.
- 4.- Participación, coordinación así como toma de minutas en reuniones varias.

### RELACIONES

**Internas :** Sec, Salud, Sedesson, Isssteson, Economía, Turismo, Hacienda, Sagarhpa, Sidur, Cea, Seguridad, Ppje,

**Externas :** a)CONAFOR.- Informe de Gobierno

b)INEGI.- Informe de Gobierno

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

Planeación de tareas para la realización efectiva de los trabajos encomendados.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto

**Estado Civil :** Indistinto

**Edad :** Entre 25 y 55 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 :** Lic en Economía, Lic. en Administración.

**Area :** Admva.

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

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Estadística y Administración

## **¿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.*

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

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

*Habilidad de trato con personas.*

Comunica/Influye/Induce.

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

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

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

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

## **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*

Ninguna

**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**

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

**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.