



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director General de Verificación de la Gestión Gubernamental **ID:0350-004**

**Dependencia/Entidad:** Ejecutivo del Estado

**Área de adscripción:** Coordinación Ejecutiva de Administración

**Reporta a:** Coordinador Ejecutivo de Administración

**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las funciones en las gestiones administrativas conforme a los principios de legalidad, para garantizar la eficiente utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo.

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Coordinar y apoyar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo.
- 2.- Conducir la gestión, trámite y asignación de los recursos presupuestales de la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo.
- 3.- Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de los programas establecidos para garantizar la realización de los objetivos de la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo.
- 4.- Analizar y proponer mejoras a la planificación para fortalecer el quehacer institucional dentro de la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo.
- 5.- Apoyar en las gestiones de los eventos especiales dentro de Palacio de Gobierno que la señale la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo.
- 6.- Dar seguimiento a los asuntos encomendados directamente por la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo.
- 7.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito de su competencia y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas.
- 8.- Supervisar las actividades de planeación, presupuesto y uso de recursos de cada una de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo.
- 9.- Supervisar el anteproyecto de presupuesto de egresos que correspondan a las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo, conforme a los lineamientos aplicables.
- 10.- Participar en la gestión ante la Secretaría de Hacienda de las modificaciones presupuestales que presenten las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo para su autorización, registro y control.
- 11.- Coordinar en la ejecución de auditorías que se practican a las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo.

**RELACIONES**

- Internas:**
- a) – Coordinador Ejecutivo de Administración, para la organización, control y seguimiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
  - b) – Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo, a fin de brindar el apoyo administrativo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
  - c) – Secretaría de Hacienda (Presupuesto, Egresos y Recursos Humanos), a fin de realizar los trámites necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo.
  - d) – Contraloría y SAP, a fin de la integración de los Manuales de Procedimiento y Organización, y para el correcto cumplimiento de la normatividad para el ejercicio de los recursos públicos.
- Externas:**
- a) – ISAF, para dar respuesta a las auditorías del correcto cumplimiento de la normatividad.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

- 1.- Logro en tiempo y forma de los proyectos y programas establecidos.
- 2.- Correcta administración y control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos a su cargo.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 28 a 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:** Lic. en Economía, Contabilidad, Administración o afín.  
**Área:** Económico Administrativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años Dirección Administrativa
- 2 años en Sector Público

**¿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

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

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

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

**Manejo de personal requerido**

Número de personas a cargo del titular del puesto

21 a 50

**Recursos financieros a su cargo**

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

11 a 50 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia

**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 períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre :**

**Nombre :**

**Cargo : Director General de Verificación  
de la Gestión Gubernamental**

**Cargo : Coordinador Ejecutivo de  
Administración**