



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	<b>Director de Seguimiento Programático y Presupuestal</b>	<b>ID:0350-005</b>
<b>Dependencia/Entidad:</b>	<b>Ejecutivo del Estado</b>	
<b>Área de adscripción:</b>	<b>Coordinación Ejecutiva de Administración</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Director General de Verificación de la Gestión Gubernamental</b>	
<b>Puestos que le reportan:</b>	<b>Gestión y Trámite de Programas Especiales del Ejecutivo, Administrador de Proyectos, Auxiliar Administrativo, Intendencia</b>	

### OBJETIVO

Coordinar la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y evaluar los resultados permanentemente, así como el cumplimiento de metas. Coadyuvar en la planeación, organización y control normativo de las unidades administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo.

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Integrar el proyecto del presupuesto anual del Ejecutivo.
- 2.- Integrar el programa operativo anual y las metas del Ejecutivo.
- 3.- Elaborar informes trimestrales y anuales de avance del Ejecutivo.
- 4.- Elaborar el informe de la cuenta pública del Ejecutivo.
- 5.- Coordinar la elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo Estatal.
- 6.- Coordinar la operación del sistema de registro SIR.
- 7.- Coordinar la realización de auditorías del Congreso y Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora.
- 8.- Emitir reportes periódicos del SAP de las diferentes unidades administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo.

### RELACIONES

- Internas:**
- a) – Enlaces administrativos de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo, a fin de coordinar la instrumentación de acciones.
  - b) – Directora General de Verificación de la Gestión Gubernamental, para definir estrategias y prioridades de operación.
  - c) – SAP, para la ejecución de prioridades operativas.
  - d) – Subsecretaría de Egresos, para generar los informes de avances trimestrales y anuales, cuenta pública y la integración del presupuesto anual.
  - e) – Secretaría de la Contraloría General, para dar seguimiento de las revisiones de auditoría.

- Externas:**
- a) – ISAF, para la revisión y seguimiento de auditorías.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto.
- 2.- Cero errores emitidos a tiempo.
- 3.- Cumplimiento del avance presupuestal y las metas programadas.
- 4.- Emisión de informes trimestrales y anuales y de cuenta pública oportunamente, así como los informes de avances del gasto requeridos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 30 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:** Ingeniería o Administración  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Planeación/Sector público
- 1 año en Evaluación

### ¿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.*

*Negocia/Convence*

**¿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: Asesorar

**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*

*1 a 5*

**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. Debe generar propuestas creativas / innovadoras*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*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*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre :**

**Nombre :**

**Cargo :** Director de Seguimiento  
Programático y Presupuestal

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