****

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

 **ID:** 1103-001

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director de Seguimiento Estratégico |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Dirección General de Administración |  |  |
| **Reporta a:** | Director General de Administración |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | ninguna |  |  |

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la concentración y presentación de los informes trimestrales del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Economía , así como en los diferentes programas del SIR, SEVI, Portal de transparencia y los que se deriven de las Dependencias que regulan la normatividad aplicable.

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.- | Coordinar las auditorias que realiza el Órgano Interno de Control a la Dirección General de Administración; así como las del ISAF, de Desempeño, Presupuestal, etc. |
| 2.- | Dar respuesta a las observaciones de cada auditoria del OIC ó del ISAF. |
| 3.- | Asesorar a las unidades administrativas en las actualizaciones de los Manuales de Organización y Procedimientos hasta su aprobación en la Contraloría General del Estado. |
| 4.- | Colaborar en la presentación de los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública, ante la Secretaria de Hacienda. |
| 5.-6.- | Elaborar, coordinar y presentar el Presupuesto anual ante Hacienda.Coordinador la captura del SIR, de las unidades administrativas. |
| 7.- | Asesorar técnicamente a las unidades administrativas, así como proporcionar información, datos y cooperación técnica que pudiera ser requerida por las unidades administrativas de la dependencia u otras dependencias que lo requiriesen. |
| 8.- | Guardar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite. |
| 9.- | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|  |  |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Con la Unidad Administrativa a fin de brindar el apoyo Técnico y la información que le sea requerida. |
|  | b) –  | Con todas las áreas del Gobierno del Estado que Requieran información y apoyo técnico. |
|  | c) –  | Con todas las Unidades Administrativas |
| **Externas:** | a) – | No requiere |
|  |  |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Cero observaciones en las auditorías realizadas |
| 2.- | Elaboración y Entrega a tiempo de los reportes trimestrales. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 24 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, Administración o Contabilidad, LAE

 **Área:** Auditoria Interna o Externa, Administración

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en Auditoria Gubernamental y Financiera

**¿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.*

*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 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.*

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

**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. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**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.

 **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre :** |  Maria Gpe. Romero Quiroz  |  **Nombre :** | Ana Lydia Almada Ruiz |
|  **Cargo :** | Director de Seguimiento Estratégico |  **Cargo :** | Directora General de Administración |