

GOBIERNO  
DE SONORAGOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Proyectos de Desarrollo Institucional  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Desarrollo Administrativo  
**Reporta a:** Director de Mejora Operativa  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

**OBJETIVO**

Contribuir a que las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, mantengan permanentemente actualizados sus reglamentos interiores, realizando el registro de la estructura organizacional, las atribuciones y la adscripción de las unidades administrativas, regulando el ámbito de actuación de las mismas, así como la administración de los proyectos de mejora de acuerdo a los Programas creados para la modernización e innovación gubernamental, en cumplimiento a los artículos 14, 26 y 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

**RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar la elaboración y/o actualización de los instrumentos para la formulación de los reglamentos interiores y estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades.
2. Impartir cursos sobre elaboración de reglamentos interiores a solicitud de dependencias y entidades, que permita la formación de competencias técnicas de servidores públicos en la materia.
3. Asesorar a las dependencias y entidades en la elaboración y/o actualización de los proyectos o reformas del reglamento interior, de estructuras orgánicas y de proyectos de mejora.
4. Revisar y verificar que los proyectos de reglamentos interiores, de estructuras orgánicas así como los proyectos de mejora de las dependencias y entidades se ajusten a la normatividad y metodología establecida en la materia por esta Secretaría.
5. Elaborar el dictamen con las observaciones y recomendaciones cuando los proyectos presentados no cumplan con los lineamientos establecidos.
6. Mantener el Registro de estructuras orgánicas básicas de la administración pública estatal.
7. Gestionar la aprobación de los proyectos que cumplan con la metodología establecida.
8. Elaborar los informes de resultados del área a su cargo.
9. Emitir informes y/u opinión sobre asuntos turnados a su área.
10. Concentrar y elaborar los informes de la Dirección General para el informe de Gobierno.
11. Coordinar y preparar la logística y la información de eventos realizados por la Dirección General.

**RELACIONES**

**Internas:** a) Dependencias o entidades involucradas (Enlaces): para asesoría en la elaboración de los reglamentos y en proyectos de mejora.

**Externas:** a) Servidores Públicos de los municipios que soliciten asesoría en la elaboración de los reglamentos.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Grado de integración de documentos administrativos. (En base al universo de dependencias y entidades de la APE establecido en el Estado de Proyectos).

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 25 años en adelante.

**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 en Administración, Derecho  
**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en conocimiento de Administración Pública, de estructuras organizacionales, desarrollo organizacional. Conocimiento de Técnica legislativa y reglamentaria.
- 2 años en administración de proyectos.

**¿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 frecuente de grupos y actividades algo variadas*

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

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

En primer lugar: Asesorar

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*

*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**

*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:

**Nombre:** María Gloria Hernández Huerta

**Cargo:** Coordinador de Proyectos de  
Desarrollo Institucional

Información aprobada por:

**Nombre:** Mónica Cecilia Murrieta Lara

**Cargo:** Directora de Mejora Operativa