



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Impulsar la mejora operativa mediante la implementación de instrumentos y acciones de Desarrollo Administrativo, evaluando el cumplimiento de los mismos así como monitorear el desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES

1. Diseñar, actualizar y difundir instrumentos de desarrollo administrativo tales como las guías para la elaboración de reglamentos interiores, manuales de organización y manuales de procedimiento.
2. Coordinar la revisión y dictamen de los anteproyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos que las Dependencias y Entidades sometan para su aprobación.
3. Generar y presentar al Subsecretario informes estadísticos del estado que guardan cada una de las Dependencias y Entidades con relación a sus reglamentos interiores, manuales de organización y manuales de procedimientos.
4. Planear, programar y coordinar la evaluación de las acciones en materia de Desarrollo Administrativo implementadas por las Dependencias y Entidades Estatales.
5. Proponer y desarrollar proyectos estratégicos que incidan en la Mejora Operativa de la Administración Pública Estatal.

RELACIONES

Internas: a) Director General: para acordar las actividades a realizar, presentar informes parciales, planear presupuesto, revisión de avance de metas.
b) Departamentos y personal adscritos a la Dirección: para planear y coordinar acciones a realizar.

Externas: a) Comisión Permanente de Contralores, Estados -Federación y Comisión Permanente Estados-Municipios: para participar en foros talleres y cursos de

capacitación.

b) Despacho de Asesores: para asesoría en la implementación de Programas de Calidad.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.

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 Derecho, Contador Público, Licenciatura en Administración o carrera afín

Área: Normativa-Económico-Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en Administración Pública
- 3 años en Desarrollo Organizacional

¿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 uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿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: Ejecutar

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)

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. 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:

Nombre: Mónica Cecilia Murrieta Lara

Cargo: Director de Mejora Operativa

Información aprobada por:

Nombre: Oswaldo Pacheco Camacho

Cargo: Encargado del Despacho de la Dirección
General de Desarrollo Administrativo