



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0620-001

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Director General de Desarrollo Administrativo
- Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General
- Área de adscripción:** Dirección General de Desarrollo Administrativo
- Reporta a:** Secretario de la Contraloría General
- Puestos que le reportan:** Director de Mejora Operativa, Director de Control Institucional, Director de Evaluación e Información, Asistente Administrativo

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo administrativo, mediante la implementación de metodologías y estrategias de control que permitan monitorear y evaluar el desempeño en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES

1. Diseñar, implementar y administrar programas y acciones en materia de desarrollo administrativo que promuevan la mejora del desempeño organizacional y de los trámites a cargo de la Administración Estatal.
2. Emitir las directrices para la innovación y calidad de la Administración Estatal en coordinación con las dependencias que tienen atribuciones en el tema.
3. Generar los lineamientos para la elaboración de reglamentos interiores, manuales de organización, manuales de procedimientos, de estructuras orgánicas y los instrumentos de apoyo para promover el desarrollo administrativo.
4. Coordinar la asesoría necesaria para la elaboración de documentos administrativos (reglamentos y manuales), dictaminar los proyectos integrados para su aprobación.
5. Definir y dirigir la aplicación de la metodología necesaria para la medición de indicadores de gestión en las dependencias y entidades para retroalimentar su operación con los resultados obtenidos y emitir las recomendaciones que permitan tomar medidas correctivas y preventivas.
6. Dirigir la integración del Directorio de la Administración Pública Estatal, Registro Estatal de Trámites Empresariales y Manual de Servicios al Público, así como de otros instrumentos de la gestión pública.
7. Planear, organizar y coordinar los mecanismos necesarios para los procesos de entrega y recepción de la Administración Estatal.
8. Coordinarse con las dependencias y entidades responsables de los trámites y servicios estatales para la mejora de los mismos.
9. Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno Gubernamental para la APE.
10. Coordinar el diseño y mantenimiento de la sistematización de la entrega-recepción de la APE, para instaurarse de manera continua, permanente y obligatoria.
11. Brindar capacitación y asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de la competencia de esta unidad administrativa.
12. Coordinarse con los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo en las entidades para promover las acciones del ámbito de competencia de esta unidad administrativa.
13. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

**RELACIONES**

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado: para atender lo relacionado con los eventos y comunicación de la Dependencia.
  - b) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General para coordinar acciones de mejora operativa.
- Externas:**
- a) Medios de Comunicación.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Cumplimiento de objetivos y metas establecidas en tiempo y forma.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 28 años en adelante.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

**Área:** Administrativa, Desarrollo Organizacional

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en Administración Pública y/o en área de 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.*

*Uso amplio de los menús de funciones*

**¿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 todas las funciones de una Unidad principal*

**¿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.*

*Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*11 a 20*

**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**

*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 Desarrollo Administrativo

**Cargo:** Secretario de la Contraloría General