



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0620-002

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Mejoramiento Administrativo
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

Lograr que las dependencias y entidades cuenten con sus manuales administrativos actualizados, con funciones y procesos debidamente documentados, en cumplimiento a los artículos 14, 26 y 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, con el fin de impulsar la mejora de la gestión en la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES

1. Participar en la elaboración y/o actualización de los instrumentos de Desarrollo Administrativo para la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Asesorar a las dependencias y entidades en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, de procedimientos y estructuras orgánicas.
3. Impartir cursos sobre elaboración de manuales administrativos a dependencias y entidades, que permita la formación de competencias técnicas de servidores públicos en la materia.
4. Revisar y verificar que los manuales de organización, y manuales de procedimientos de las dependencias y entidades se ajusten a la metodología establecida en la materia por esta Secretaría.
5. Informar a las dependencias y entidades sobre las observaciones que resulten de las revisiones efectuadas a los proyectos de manuales administrativos, dándole el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
6. Gestionar ante el Secretario de la Contraloría General la aprobación de los proyectos de manuales administrativos que cumplan con la metodología establecida.
7. Supervisar la integración del Manual de Organización General de la Secretaría, así como mantener actualizado el Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Administrativo.
8. Llevar el registro en el Estado de Proyectos de Documentos de Desarrollo Administrativo de los manuales de organización y de procedimientos, de la

situación que guardan los mismos en cada una de las unidades administrativas que conforman las dependencias y entidades.

9. Elaborar los informes de resultados del área a cargo.
10. Mantener el sistema de gestión de calidad del área.
11. Controlar el archivo de ediciones del Boletín Oficial del Gobierno del Estado, relacionado con la publicación de reglamentos interiores, leyes, decretos y/o acuerdos de creación de entidades o reformas a las mismas.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias o Entidades Involucradas – Enlaces: para establecer coordinación para la elaboración o actualización de los manuales administrativos.

b) Servidores Públicos involucrados en la elaboración de manuales: para asesoría en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos.

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

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 Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Contaduría Pública o carrera afín

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en conocimientos de Administración Pública, de estructuras organizacionales.

¿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 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: 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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

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: Coordinador de Mejoramiento
Administrativo

Cargo: Director de Mejora Operativa