



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0620-011

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: Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional (2), Coordinador de Mejoramiento Administrativo

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 Director General 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.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General de Desarrollo Administrativo: para planear y coordinar acciones a realizar.
 - b) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal: para la actualización de reglamentos interiores, manuales de organización y manuales de procedimientos.
- 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.
2. Evaluación al Desempeño

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 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, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín

Área: 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.

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 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: Mario Manuel Velez Villa

Cargo: Director General de Desarrollo
Administrativo