



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-018

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Control Presupuestal  
**Reporta a:** Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Proporcionar y convocar al personal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a asistir a los cursos de capacitación a los que se tenga acceso, así como colaborar con las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad.

### RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el programa anual de cursos y talleres de capacitación, en base a la detección de necesidades.
2. Asesorar, apoyar y verificar que se lleven a cabo los lineamientos en materia de capacitación según la normatividad vigente.
3. Elaborar los informes mensuales correspondientes a las actividades realizadas en materia de capacitación.
4. Elaborar la programación mensual de cursos y talleres a impartirse, así como las invitaciones a los eventos al personal de la Secretaría.
5. Ejecutar el programa de capacitación, verificando que la impartición de cursos y talleres se realicen de acuerdo a las especificaciones solicitadas, apoyando con logística adecuada, en caso de requerirse, para su buen desarrollo.
6. Ejecutar el proceso de evaluación al desempeño de esta Secretaría.
7. Diseñar y aplicar los mecanismos que permitan evaluar el contenido y aplicación de la capacitación y a la vez captar la opinión de los participantes sobre éstos temas y la organización del evento.
8. Impartir cursos en materia de informática.
9. Llevar el control de los expedientes de los eventos realizados.
10. Llevar el registro del personal capacitado, así como con los datos del curso.
11. Fungir como enlace de capacitación con CECAP.
12. Elaboración de constancias de capacitación.
13. Administrar, actualizar y llevar el proceso de inducción a través del portal.
14. Control de los documentos internos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad (SICAD).
15. Apoyar en las reuniones de auditores internos de calidad.
16. Fungir como auditor interno de SABG.
17. Realizar actividades propias del Comité de Valores de esta Secretaría.
18. Coordinar la capacitación del Servicio Profesional de Carrera, como lo dispone el procedimiento correspondiente.
19. Llevar el proceso de la evaluación al desempeño del Servicio Profesional de Carrera, según lo señalado en el procedimiento correspondiente.

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y establecidas en el procedimiento.

## RELACIONES

**Internas:** a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; para capacitaciones  
b) CECAP; para los cursos de capacitación.

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Que el 90% del personal de la SABG tenga por lo menos un curso de capacitación, al concluir el ejercicio.
2. % alcanzado en la 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:** Lic. en Administración, Lic. en Informática, Lic. en Psicología  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año como instructor de diversas materias
- 1 año como encargado de capacitación o puesto similar

### ¿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: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Registrar*

**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:** Araceli Cristóbal Noriega

**Nombre:** Cynthia Ivette Castillo Valdez

**Cargo:** Coordinador(a) de Capacitación  
y Desarrollo Administrativo

**Cargo:** Director(a) de Administración de  
Calidad y Seguimiento