



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director de Organización y Mejora Continua
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua
<b>Reporta a:</b>	Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional, Coordinador de Mejoramiento Administrativo, Coordinador de Proyectos de Desarrollo Institucional

### OBJETIVO

Diseñar, coordinar y supervisar estrategias, proyectos y metodologías que permitan la mejora continua de los procesos administrativos y la optimización de la estructura organizativa, con el propósito de fortalecer la eficiencia de la Secretaría, la calidad del servicio y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de los documentos normativos de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y dictaminando su apego a la legislación vigente.

### RESPONSABILIDADES

1. Diseñar, actualizar y difundir los lineamientos para la elaboración de reglamentos interiores, manuales de organización y manuales de procedimientos, y mantenerlos actualizados.
2. Diseñar y proponer las guías para la elaboración de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y el registro de estructuras orgánicas.
3. Dirigir y coordinar la revisión, registro y dictamen de los proyectos de estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las Dependencias y Entidades.
4. Coordinar la revisión y dictamen de los anteproyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos que Dependencias y Entidades sometan para su aprobación.
5. Otorgar asesoría en el manejo de las herramientas tecnológicas utilizadas para elaborar y actualizar los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos.
6. Generar y presentar al Director General informes estadísticos del estado que guardan cada una de las Dependencias y Entidades con relación a sus documentos normativos.
7. Proponer y desarrollar proyectos innovadores que incidan en Mejora Continua de la Administración Pública Estatal.
8. Planear, programar y coordinar la evaluación de las acciones de Mejora Continua en materia de Desarrollo Institucional y Mejoramiento Administrativo implementadas por las Dependencias y Entidades Estatales
9. Organizar, programar y dirigir capacitaciones sobre la elaboración, actualización y modificación de los documentos de Desarrollo Institucional, inherentes a su competencia.
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y su superior

jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

## RELACIONES

- Internas:** a) Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua: 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. Numero de mejoras implementadas
3. Numero de manuales actualizados
4. Porcentaje alcanzado en la evaluación al Desempeño

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

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

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Maestría  
Deseable: Doctorado

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Derecho, Lic. en Administración, Lic. en Administración Pública o carrera afín  
**Área:** Normativo-Organizacional

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en Administración Pública en procesos administrativos
- 3 años en Desarrollo Administrativo

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Hablar y comprender*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Líder/Negociación compleja*

**¿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: Controlar*

**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*

*1 a 5*

**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. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Luis Manuel Araiza Sánchez  
**Cargo:** Director de Organización y Mejora Continua

**Nombre:** Juan Manuel Estupiñan Navarro  
**Cargo:** Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua