



22-DCH-P02-F01/REV.00

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0620-003

## DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Proyectos de Desarrollo Institucional  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua  
**Reporta a:** Director de Organización y Mejora Continua  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

## OBJETIVO

Revisar que los proyectos de reglamentos interiores de las dependencia y entidades que conforman la Administración Pública Estatal se mantengan permanentemente actualizados, verificando la estructura organizacional, las atribuciones y la adscripción de las unidades administrativas y el ámbito de actuación de las mismas, así como la administración de los proyectos de mejora de acuerdo a los Programas creados para la modernización e innovación gubernamental, en cumplimiento a los artículos 14, 26 y 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

## RESPONSABILIDADES

1. Revisar, elaborar y actualizar los instrumentos para la formulación de los reglamentos interiores y estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades.
2. Asesorar a las dependencias y Entidades en la elaboración y actualización de los proyectos o reformas de reglamentos interiores, estructuras orgánicas y proyectos de mejora.
3. Revisar y verificar que los proyectos de reglamentos interiores, de estructuras orgánicas, así como los proyectos de mejora de las dependencias y entidades se ajusten a la normatividad y metodología establecida en la materia por esta Secretaría.
4. Proponer mejoras a los proyectos presentados de estructuras orgánicas de acuerdo con criterios de eficiencia.
5. Elaborar el dictamen con las observaciones y recomendaciones cuando los proyectos presentados no cumplan con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar los informes de resultados del área de Coordinación de Proyectos Institucionales.
7. Participar en la preparación e impartición de cursos de capacitación sobre elaboración de Reglamentos interiores.
8. Emitir informes y/u opinión sobre asuntos turnados al área de Coordinación de Proyectos Institucionales.
9. Mantener actualizado el registro de estructuras orgánicas aprobadas a dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
10. Auxiliar en la actualización del Organigrama Estructural del Poder Ejecutivo Estatal
11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes al puesto y demás que asigne su superior jerárquico.

## RELACIONES

**Internas:** a) Dependencias o entidades involucradas (Enlaces): para asesoría en la

elaboración de los reglamentos y en proyectos de mejora.

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

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de documentos administrativos integrados. (En base al universo de dependencias y entidades de la APE establecido en el Estado de Proyectos).
2. Número de propuestas de mejora en función del número de proyectos asignados.
3. Cantidad de dictámenes emitidos en relación con el total de solicitudes de revisión de proyectos de Reglamento Interior recibidos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 25 años.

### 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, Administración Pública, Licenciatura en Derecho

**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en administración pública en área administrativa o normativa
- 2 años de conocimiento de Técnica legislativa y reglamentaria
- 2 años en administración de proyectos

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

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

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

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

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿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: Registrar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**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 amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Carlos Alberto Martínez Guzmán

**Nombre:** Luis Manuel Araiza Sánchez

**Cargo:** Coordinador de Proyectos de  
Desarrollo Institucional

**Cargo:** Director de Organización y Mejora  
Continua