



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0612-008

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento 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

Asegurar que las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal cumplan con los requerimientos que indica la normatividad para la validación de los proyectos de Reglamento Interior, así como registrar, en su caso, la estructura organizacional; participar en la administración de los proyectos de mejora continua en la innovación y creación de herramientas normativas 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/o actualizar los instrumentos para la formulación de los reglamentos interiores y estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades.
2. Capacitar a las dependencias y entidades en la elaboración y/o actualización de los proyectos o reformas de reglamentos interiores, estructuras orgánicas y proyectos de mejora.
3. Revisar que los proyectos de reglamentos interiores y de estructuras orgánicas se ajusten a la normatividad y metodología establecida en la materia por esta Secretaría.
4. Elaborar el dictamen con las observaciones y recomendaciones cuando los proyectos presentados no cumplan con los lineamientos establecidos.
5. Gestionar la validación de los proyectos que cumplan con la metodología establecida.
6. Elaborar los informes de resultados del área a su cargo.
7. Emitir informes y/u opinión sobre asuntos turnados a su área.
8. Elaborar el minutario correspondiente.
9. Proponer estrategias para resolución de áreas de oportunidad en el área correspondiente.
10. Contestar oficios y/o peticiones de las dependencias y entidades.

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. 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: Hombre
Estado Civil: Casado
Edad: 30 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Diplomado, además de la carrera profesional

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en conocimiento de Administración Pública, de estructuras organizacionales, desarrollo organizacional. 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.

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.

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: Ejecutar

En segundo lugar: Servir

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

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

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:

Nombre: Francisco Javier Avechuco
González

Cargo: Jefe de Departamento de
Desarrollo Institucional

Información aprobada por:

Nombre: Luis Manuel Araiza Sánchez

Cargo: Director de Organización y Mejora
Continua

Nombre: Myriam Taddei Shimada

Cargo: Jefe de Departamento de
Desarrollo Institucional