



# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Evaluación y Desarrollo Administrativo  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración  
**Reporta a:** Director General de Administración  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Ejecutar y evaluar las acciones en materia de modernización administrativa contribuyendo en la elaboración, actualización y validación de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Trámites y Servicios, así como coadyuvar en la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional al interior de la Institución.

### RESPONSABILIDADES

1. Elaborar Plan de Trabajo para la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Desarrollo Administrativo de la Dependencia de acuerdo a la estructura orgánica establecida en el reglamento Interior Vigente.
2. Coordinar las acciones acordadas por el Comité Interno de Desarrollo Administrativo al interior de la Dependencia.
3. Capacitar a titulares y enlaces de las unidades administrativas, para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Trámites y Servicios.
4. Proporcionar a las unidades administrativas las herramientas necesarias y material de apoyo para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
5. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Trámites y Servicios de cada Unidad Administrativa.
6. Recopilar, revisar y aprobar Manuales de Organización y de Procedimientos.
7. Elaborar Cartas Compromiso al Ciudadano de los Trámites y Servicios de la Dependencia.
8. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Control Interno Institucional.
9. Integrar información para los reportes de avances trimestrales del Plan Anual de Trabajo de Control Interno.
10. Capacitar a enlaces de unidades administrativas en materia de Control Interno Institucional.

11. Elaborar material para difusión (trípticos) con información de Control Interno y de Administración de Riesgos.
12. Elaborar el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
13. Formular el reporte de avances trimestral del Plan Anual de Trabajo de Control Interno.
14. Elaborar e implementar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y su Matriz correspondiente.
15. Capacitar al Personal sobre la metodología de Administración de Riesgos Institucionales.
16. Supervisar y evaluar el seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales.
17. Convocar a mesas de trabajo de Administración de Riesgos Institucionales.
18. Elaborar el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos Institucionales de la Dependencia.
19. Participar en el Comité de Ética e Integridad de la Dependencia.
20. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Desarrollo Social.
21. Coadyuvar en la elaboración del Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.
22. Coadyuvar en la operación del proceso para elección del Servidor Público Integro.
23. Formular informe Anual de Evaluación del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Desarrollo Social.
24. Participar en los procesos de gestión documental del Sistema Institucional del Archivo.
25. Elaborar y proponer para autorización los instrumentos de control y consulta archivística.
26. Coordinar las actividades en materia de Gestión Documental y Archivo al interior de la Secretaría.
27. Elaborar y recabar firmas de actas de sesiones de los Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), Comité Interno de Desarrollo Administrativo, Comité Interno de Control Documental, Comité de Integridad y demás Comités Institucionales de la Secretaría de Desarrollo Social.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

## RELACIONES

**Internas:** a) Enlaces de Integración y Control de Documentos Administrativos de todas las Unidades Administrativas de SEDESSON: para la actualización

y modificación de Manuales de Organización y de Procedimientos.

b) Enlaces de Control Interno de las Unidades Administrativas de SEDESSON: para dar seguimiento de actividades del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos.

c) Enlaces de Control Documental de las Unidades Administrativas de la SEDESSON: para dar seguimiento de la Instrumentación del Sistema de Control Documental.

d) Titulares de las Unidades Administrativas de SEDESSON: para auditorías internas dentro de la dependencia.

e) Coordinador del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos de la Secretaría de la Contraloría: para la actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas de SEDESSON.

f) Dirección del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría de la Contraloría: para la instrumentación y seguimiento de los Programas de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos al interior de la Secretaría.

g) Dirección de Mejora de Trámites y Servicios al Público: para la actualización y validación de Manuales de Trámites y Servicios, además de las Cartas Compromiso al Ciudadano.

h) Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora: para la implementación del Sistema de Control Documental al interior de la Secretaría, y actualizaciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Llevar a cabo una planeación.
2. Organización de las actividades.
3. Evaluación de resultados.
4. Retroalimentar el cumplimiento de las actividades.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 50 años.

### 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 Pública

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en administración pública.
- 1 año en programas de desarrollo administrativo y de desarrollo institucional.
- 1 año 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.*

*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 frecuente de grupos y actividades algo variadas*

**¿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: Administrar / Coordinar*

**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**

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:**

**Nombre:**

**Cargo:** Jefe de Área de Evaluación y  
Desarrollo Administrativo

**Cargo:** Director General de Administración