



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0705-018

### 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 de Planeación  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Establecer 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. Responsable coordinar y coadyuvar en los trabajos para la formulación o actualización, integración y seguimiento de Reglamento Interior hasta su validación.
2. Responsable de formular el Plan de Trabajo para la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Desarrollo Administrativo de la Dependencia de acuerdo con el organigrama estructural establecido en el Reglamento Interior vigente.
3. Capacitar a titulares, enlaces y al personal de las unidades administrativas, para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización, de procedimientos, Trámites y Servicios, así como en materia de control interno en la metodología de la administración de riesgos institucionales.
4. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Manuales de Trámites y Servicios de cada Unidad Administrativa.
5. Elaborar material para difusión (trípticos) con información de Control Interno y de Administración de Riesgos.
6. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Desarrollo Social.

7. Coordinar las actividades en materia de Gestión Documental y Archivo al interior de la Secretaría.
8. 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 General: 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 General: 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. Evaluación de resultados.
2. Retroalimentar el cumplimiento de las actividades.
3. Reporte trimestral del plan anual de trabajo.
4. Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos Institucionales

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto  
Estado Civil: Indistinto  
Edad: Entre 25 a 60 años.

*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 periodos de pocas semanas.*

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Evaluación y Desarrollo  
Administrativo

**Cargo:** Director de Planeación

