



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1206-025

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director de Evaluación y Desarrollo Institucional
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
Área de adscripción:	Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación
Reporta a:	Director General de Planeación, Administración y Evaluación
Puestos que le reportan:	Subdirector de Desarrollo Institucional, Analista de Evaluación y Desarrollo Institucional

OBJETIVO

Impulsar la mejora de los procesos de desarrollo y evaluación institucional, mediante la revisión, rediseño y actualización permanente del marco administrativo de actuación, con el objetivo de optimizar el desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

1. Supervisar y verificar la información a publicar en el Portal de Transparencia de la Secretaría, que se actualice en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable.
2. Coadyuvar, asesorar y organizar a las Unidades Administrativas en la elaboración y/o actualización de los documentos administrativos tales como: Reglamento Interior, Manuales de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios, para que los mismos se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable; con ello gestionar su aprobación y publicación.
3. Coordinar y dar seguimiento a las Unidades Administrativas en la operación del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y el Sistema de Evidencias (SEVI).
4. Administrar, coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas que integran la Dependencia, en el sistema de Entrega-Recepción.
5. Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, para gestionar su aprobación y publicación.
6. Administrar y coordinar el Sistema Integral de Archivos de la Secretaría.
7. Promover la actualización de las Cartas Compromiso al Ciudadano de la Secretaría; coordinando el proceso hasta su publicación.
8. Administrar el Sistema DAP (Directorio de la Administración Pública), con el objetivo de mantenerlo actualizado permanentemente.
9. Elaborar oficios, circulares y todo tipo de comunicaciones con las Unidades Administrativas que integran la dependencia, con el objetivo de cumplimentar la elaboración, formalización y actualización de los documentos de organización general, operación, prestación de servicios y trámites, tales como reglamento interior, manuales de organización, manuales de procedimientos, manuales de

trámites y de servicios, cartas compromiso al ciudadano, registro estatal de trámites empresariales, directorio de la Administración Pública Estatal y demás documentos administrativos de la gestión pública.

10. Establecer y difundir prácticas que promueva el Código de Ética y Conducta de la Dependencia.
11. Coordinar y administrar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Dependencia, así como llevar a cabo la coordinación de los ejercicios de autoevaluación que se lleven a cabo.
12. Colaborar en el establecimiento del Comité de Desarrollo Institucional, otorgando asesoría que se apegue a las políticas de operación establecidas.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Con las Unidades Administrativas para la actualización de los Documentos Administrativos que integran la Dependencia (tales como Reglamento Interior, Manuales de Organización, Manual de Procedimiento, Trámites y Servicios, directorio de la Administración Pública, Portal de Transparencia.

Externas: a) Secretaría de la Contraloría General: para la aprobación de los documentos administrativos de la dependencia y seguimiento a la normatividad aplicable.
b) Instituto de Transparencia Informativa: capacitación y asesorías sobre la "Ley de Acceso a la Información" y el Sistema Integral de Archivos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de sistemas de información actualizados.
2. Porcentaje de actualización de documentos normativos realizados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 55 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, Derecho, Economía
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 5 años en área administrativa
- 2 años en área de planeación

¿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

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: Asesorar

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

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. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

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:

Cargo: Director de Evaluación y
Desarrollo Institucional

Nombre:

Cargo: Director General de Planeación,
Administración y Evaluación