****

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1114-002

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Coordinadora de Mejora Regulatoria Inter-Estatal |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de Sonora |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora |  |  |
| **Reporta a:** | Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Responsable de la revisión, coordinación y dictamen de los Estudios de Impacto Regulatorio, coordinar su registro, seguimiento y publicación en la página oficial del Gobierno Estatal y operación de ésta, además de brindar asesoría a las dependencias y entidades en la elaboración de los mismos y dictaminar la exención del estudio respectivo, apoyando al titular de la Comisión en el despacho de los asuntos de índole jurídico y general en el cumplimiento de las atribuciones que les corresponden.

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Revisar y formular comentarios, así como elaborar el proyecto de diagnóstico, respecto de los estudios de impacto regulatorio que sean remitidos a la Comisión de Mejora Regulatoria en forma conjunta con los proyectos modificatorios del marco regulatorio Estatal; |
| 2.- | Elaborar anteproyectos de disposiciones jurídicas y programas para mejorar la regulación estatal y proponerlos al Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria; |
| 3.- | Emitir su opinión respecto de los programas de mejora regulatoria y de los reportes periódicos de avance en la ejecución de éstos, que presenten las dependencias y organismos descentralizados; |
| 4.- | En su caso, autorizar u opinar sobre la modificación de plazos para la presentación de estudios de impacto regulatorio y sobre las exenciones para la presentación de éstas, de conformidad con la Ley; |
| 5.- | Solicitar ampliaciones o correcciones a los estudios de impacto regulatorio que les presenten las dependencias y organismos descentralizados y, en su caso, solicitarles la designación de un experto, de conformidad con la Ley; |
| 6.- | Someter a la consideración del Titular, en su caso, los dictámenes parciales, totales o finales de los estudios de impacto regulatorio y, de ser expedidos por aquél, entregarlos a las dependencias u organismos descentralizados respectivos; |
| 7.- | Opinar respecto de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados entreguen a la Comisión de Mejora Regulatoria, para su opinión e inscripción en el Registro Estatal de Trámites y Servicios; |
| 8.- | Informar al Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria sobre el avance en el cumplimiento, por parte de las dependencias y organismos descentralizados, de las obligaciones previstas en la Ley; |
| 9.- | Auxiliar en la elaboración del informe anual que el Titular debe presentar ante el Secretario de Economía, sobre los avances de las dependencias y organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria, así como en la elaboración de los informes y asuntos que el Titular deba someter a la consideración del Consejo; |
| 10.- | Elaborar y proponer al Titular, el manual de elaboración de estudios de impacto regulatorio y someter a consideración de éste las modificaciones al mismo; |
| 11.- | Operar el sistema electrónico de estudios de impacto regulatorio; |
| 12.- | Coordinar reuniones con las dependencias y organismos descentralizados y con los municipios a fin de prestarles asesoría y capacitación sobre la elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio; |
| 13.- | Coordinar la participación del Titular y de los demás servidores públicos de la Comisión de Mejora Regulatoria en los diversos foros en materia de mejora regulatoria y temas afines, en coordinación con las instancias competentes; |
| 14.- | Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos respectivos. |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Dependencias y entidades de la Administración Estatal. |
| **Externas:** | a) – | Administraciones municipales, federal, y sector empresarial académico y sociedad civil. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Reporte Semanal en tiempo y forma en base a informes de seguimiento de las cargas de trabajo. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 28 a 65 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Estudios profesionales completos

 Deseable: Maestría

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

 **Carrera: Lic. en Derecho**

 **Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 3 años en Administración Pública - Jurídica
* 2 años en Dictamen y elaboración de leyes.
* 1 año en Análisis Económico del Derecho.

**¿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.*

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.*

*Líder/Negociación compleja*

**¿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: Ejecutar

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

*Orientación del puesto.*

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**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 :** | Coordinadora de Mejora Regulatoria Inter-Estatal |  **Cargo :** | Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora  |