



ID: 11586

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Evaluación y Desarrollo Administrativo

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social

Área de adscripción: Dirección General de Administración

Jefe Inmediato: Director General de Administración

Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

(Indica cual es el objetivo o el "¿para qué?" dentro de la organización)

Ejecutar y evaluar las acciones en Materia de Modernización Administrativa contribuyendo en la elaboración, actualización y validación de los Manuales de Organización, Procedimientos y Trámites y Servicios de la Dependencia.

RESPONSABILIDADES

(Indicar cuáles son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto

- Ser el enlace ante la Secretaría de la Contraloría General en el seguimiento del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD).
- Ser el enlace ante la Secretaría de la Contraloría General en el Seguimientos del Sistema de Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS).
- Elaborar e implementar el Plan de Trabajo del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD).
- Elaborar los Manuales de Trámites y Servicios y Cartas Compromiso al Ciudadano de la Dependencia.
- Coordinar las Acciones implementadas por el Comité Interno de Desarrollo Administrativo en la Dependencia.
- Capacitar a los responsables y enlaces de las Unidades Administrativas para la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Proporcionar las herramientas necesarias y material de apoyo para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Coordinar la Recopilación, revisión y seguimiento de la información de los Manuales de Organización y de Procedimientos para su actualización y validación correspondiente de cada Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Ser el enlace ante la Secretaría de la Contraloría Gral. Del Estado del Sistema de Control Interno Institucional.

- Elaborar e implementar el Programa de Trabajo del Sistema de Control Interno Institucional.
- Elaborar e implementar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y su Matriz correspondiente.
- Capacitar al Personal en materia de Control Interno Institucional.
- Establecer mecanismos de seguimiento y fomentación de las actividades programadas dentro del Plan de Trabajo de Control Interno Institucional.
- Responsable de la elaboración del Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo a los resultados de la Autoevaluación realizada a los Servidores Públicos de las Dependencia.
- Establecer y dar seguimiento a los instrumentos para la fomentación de actividades programadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales.
- Responsable de implementar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Responsable de Coordinar las actividades en Materia de Control Documental al interior de la Secretaría.

RELACIONES

A continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué) Indicar solo las más representativas.

Internas

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién?

- Enlaces de Integración y Control de Documentos Administrativos de todas las Unidades Administrativas de SEDESSON.
- Enlaces de Control Interno de las Unidades Administrativas de SEDESSON.
- Enlaces de Control Documental de las Unidades Administrativas de la SEDESSON.
- Titulares de las Unidades Administrativas de SEDESSON

¿Para qué?

- Actualización y modificación de Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Seguimiento de Actividades del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos.
- Seguimiento de la Instrumentación del Sistema de Control Documental.
- Auditorías Internas dentro de la dependencia.

Externas

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién?

¿Para qué?

1. Coordinador del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos, Secretaría de la Contraloría.
2. Dirección del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría de la Contraloría.
3. Dirección de Mejora de Trámites y Servicios al Público.
4. Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.

1. Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas de SEDESSON.
2. Instrumentación y Seguimiento de los Programas de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos al interior de la Secretaría.
3. Actualización y Validación de Manuales de Trámites y Servicio, además de las Cartas Compromiso al Ciudadano.
4. Implementación del Sistema de Control Documental al interior de la Secretaría, y actualizaciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los "factores clave" que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? "Si logro los resultados"

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

- Llevar a cabo una planeación.
- Organización de las actividades.
- Evaluación de resultados
- Retroalimentar el cumplimiento de las actividades.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: MASCULINO
Estado Civil: Casado
Edad: 25 a 50 años

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Primaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Secundaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Maestría en Administración Pública

Área: Administración en Programas de Desarrollo Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 1 ¿En qué? Administración Pública

Tiempo: 1 ¿En qué? En Programas de Desarrollo Administrativo y de Desarrollo Institucional

Tiempo: 1 ¿En qué? Desarrollo Organizacional

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Indique el grado de dominio.

- 1. No requerido
- 2. Desempeño básico
- 3. Leer
- 4. Hablar y comprender
- 5. Dominar

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

- 1. No necesita / No usa
- 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Seleccione la mejor opción

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección / Área..
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Servir |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Ejecutar |

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

Seleccione la mejor opción

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano |
| <input type="checkbox"/> | 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos |
| <input type="checkbox"/> | 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno. |
| <input type="checkbox"/> | 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico. |

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directo e indirecto)

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Ninguna |
| <input type="checkbox"/> | 2. 1 a 5 |
| <input type="checkbox"/> | 3. 6 a 10 |
| <input type="checkbox"/> | 4. 11 a 20 |
| <input type="checkbox"/> | 5. 21 a 50 |
| <input type="checkbox"/> | 6. 51 a 100 |
| <input type="checkbox"/> | 7. 101 a 500 |
| <input type="checkbox"/> | 8. 501 a 1000 |
| <input type="checkbox"/> | 9. 1,001 a 2,000 |
| <input type="checkbox"/> | 10. Más de 2,000 |

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable) |
| <input type="checkbox"/> | 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables) |
| <input type="checkbox"/> | 3. 101 a 500 Mil pesos |
| <input type="checkbox"/> | 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos |
| <input type="checkbox"/> | 5. 1 a 10 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 6. 11 a 50 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 7. 51 a 100 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 8. 101 a 300 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 9. 301 A 500 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 10. 501 a 1,000 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 11. 1,001 a 2,000 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 12. 2,001 a 5,000 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 13. Más de 5000 Millones |

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Seleccione la mejor opción

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Ninguna |
| <input type="checkbox"/> | 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia |
| <input type="checkbox"/> | 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia |

- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy Original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en Intervalos de pocas horas
- 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por Lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los Maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es De tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes Intermedios.
- 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define Los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su Manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de Dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
- 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está El modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.