



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Evaluación e Información
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Desarrollo Administrativo
Reporta a: Director General de Desarrollo Administrativo
Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Manuales de Trámites y Servicios, Subdirector de Sistemas de Información

OBJETIVO

Diseñar, desarrollar, implementar y coordinar los sistemas para la Entrega Recepción, así como la implementación de metodologías para la mejora de trámites y servicios al público en general, con base en la normatividad y procesos que lo sustentan, así como en las atribuciones descritas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la operación del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública, el Sistema de Información de Acciones de Gobierno – SIA, mediante las herramientas tecnológicas: Sistema de Evidencias (SEVI) y Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR). Así como la operación del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS) y el Directorio de la Administración Pública (DAP).
2. Coordinar y asesorar sobre el proceso de entrega – recepción dentro de la Administración Pública Estatal.
3. Comunicación constante con los OIC y auditores sobre las observaciones encontradas en el SIR y SEVI, en base a las revisiones trimestrales y semestrales.
4. Asesorar a las dependencias y entidades en la operación de los sistemas, metodologías o esquemas de información, evaluación y administrativos responsabilidad del Área.
5. Seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo y programación de los sistemas de información derivados de la Dirección, así como las pruebas correspondientes para el correcto funcionamiento de los mismos antes de ser liberados.
6. Integrar la información relacionada al Censo Nacional de Gobierno Estatales realizado por INEGI.
7. Proponer las estrategias para impulsar la mejora de trámites y servicios al público en dependencias y entidades estatales. Analizar los procesos inherentes a los trámites y servicios al público a fin de identificar mejoras para satisfacción de los usuarios.
8. Coordinar el proceso de registro y actualización de los trámites y servicios al público hasta su validación por parte del Secretario.
9. Coordinar y revisar las Cartas Compromiso al Ciudadano de los trámites y servicios de mayor demanda ciudadana.
10. Mantener una coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora derivado de los

programas o proyectos en el mejoramiento de trámites y servicios en el estado.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias y entidades de la APE.

Externas: a) Gobierno Federal
b) Gobierno Municipal
c) Organismos autónomos: invitación a colaborar en los sistemas de la Dirección
d) Ciudadanía:

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de las metas del POA, indicadores de procedimientos y calidad.
2. Manuales de Trámites y Servicios al Público actualizados.
3. Usuarios atendidos (SIR, SEVI, Trámites y servicios)
4. Número de trámites de mayor demanda ciudadana operados con Carta Compromiso al Ciudadano.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 25 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ing. Industrial y de Sistemas, Lic. en Administración de Empresas o Administración Pública

Área: Administración, Calidad, Productividad o Desarrollo Organizacional

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en la Administración Pública Estatal
- 1 año en desarrollo de proyectos dentro de la APE

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

Grado de dominio del idioma inglés

Leer

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

Nivel de conocimientos de computación.

Uso amplio de los menús de funciones

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

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿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: 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

6 a 10

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

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: Rocío Encinas Millán

Cargo: Director de Evaluación e Información

Información aprobada por:

Nombre: Oswaldo Pacheco Camacho

Cargo: Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Administrativo