



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de departamento de Manuales de Trámites y Servicios
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Desarrollo Administrativo
Reporta a: Director de Evaluación e Información
Puestos que le reportan: Revisoras de Trámites y Servicios (2)

OBJETIVO

Implementar, coordinar y capacitar a los servidores públicos encargados de capturar el Registro Estatal de Trámites y Servicios – RETS, así como el Directorio de la Administración Pública Estatal (DAP), 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. Revisar las cédulas descriptivas del Manual de Trámites y Servicios al Público; incorporados por los Enlaces RETS, a fin de verificar si congruencia con los lineamientos que para tal efecto establece la Secretaría de la Contraloría General, hasta su validación.
2. Capacitar y asesorar a enlaces y personal de dependencias y entidades para la operación del Registro Estatal de Trámites y servicios (RETS) y de Directorio de la Administración Pública (DAP).
3. Revisión la información que permanentemente incorporen los enlaces DAP.
4. Coordinar y participar en visitas a los enlaces RETS y DAP, a fin de verificar la calidad de la información que incorporen a ambos sistemas.
5. Revisar las propuestas de Cartas Compromiso al Ciudadano que presenten las dependencias y entidades, para trámites de alto impacto.
6. Coordinar y participar en visitas de verificación a las instalaciones de las dependencias y entidades que cuenten con Carta Compromiso a la Ciudadanía, para trámites de alto impacto.
7. Apoyar a la dirección en las actividades inherentes al archivo y custodia de documentos de trabajo.
8. Apoyar a la dirección en la elaboración de informe mensual y trimestral de

actividades RETS, DAP y CCC.

9. Apoyar a la dirección en la formulación de requerimiento de información de dependencias y entidades para INEGI.
10. Apoyar a la dirección en la elaboración y llenado de formato del informe anual, trimestral y mensual de Evaluaciones de Transparencia Nacional.
11. Apoyo a la dirección en el seguimiento al programa Simplifica en coordinación de la Comisión de Mejora Regulatoria y Secretaría de Economía.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias y entidades de la APE.

Externas: a) Ciudadanía. Manejar de manera transparente el Sistema de RETS y del DAP para la información requerida.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de las metas del POA.
2. Manuales de Trámites y Servicios al Público actualizados.
3. Número de trámites de mayor demanda ciudadana operados con Carta Compromiso al Ciudadano.
4. Observaciones solventadas en el Directorio de la Administración Pública.

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: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

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

Área: Administración, Calidad, Productividad o Desarrollo Organizacional.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

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

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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: Controlar

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Myriam Taddei Shimada

Nombre: Rocío Encinas Millán

Cargo: Jefe de Departamento de
Manuales de Trámites y Servicios

Cargo: Director de Evaluación e Información