



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Revisora de Trámites y Servicios
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Desarrollo Administrativo
Reporta a: Jefe de Departamento de Manuales de Trámites y Servicios
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Participar en la instrumentación de metodologías orientadas a eficientar los trámites y servicios públicos a cargo de las dependencias y entidades.

RESPONSABILIDADES

1. Participar en la elaboración de oficios relativos a la evaluación de trámites y Directorio de la Administración Pública (DAP), revisión del Manual de Trámites y Cartas Compromiso al Ciudadano.
2. Asesorar y capacitar sobre lineamientos para la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano y Manual de Trámites y Servicios al Público.
3. Realizar verificaciones al cumplimiento en la publicación de Cartas Compromiso al Ciudadano en la Administración Pública Estatal.
4. Revisión a Dependencias y Entidades en materia del Directorio de la Administración Pública (DAP).
5. Administrar el sistema DAP con la finalidad que se mantenga permanentemente actualizada.
6. Mantener actualizado el padrón de enlaces del Directorio de la Administración Pública (DAP) y el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS).
7. Elaborar y formular el archivo del Directorio de la Administración Pública (DAP), Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS), Cartas Compromiso al Ciudadano
8. Archivo de correspondencia oficial del Directorio de la Administración Pública (DAP), Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS), Cartas Compromiso al Ciudadano, y Servicios al Público e INEGI.
9. Comunicación con los enlaces oficiales para complementar información en el sistema del Directorio de la Administración Pública (DAP).
10. Apoyo a la Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora de la Secretaría de Economía para proyectos relacionado con trámites y servicios al público.
11. Apoyo a la revisión y validación de trámites y servicios.
12. Elaboración y llenado de formatos con información de los trámites y servicios para Transparencia Nacional y Estatal.
13. Participar en la formulación del informe de avances de los indicadores.

RELACIONES

Internas: a) Con dependencias y entidades del Gobierno del Estado en referencia al Registro Estatal de Trámites y Servicios, Directorio de la Administración Pública Estatal y Cartas Compromiso al Ciudadano

Externas: a) a) Atención a petición de información.
b) b) Ciudadanía en general.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Proporción de dependencias y entidades con Manual de Trámites y Servicios aprobados en línea.
2. Grado de cumplimiento de la matriz de instrumentos de desarrollo administrativo.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 22 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica
Área: Socioeconómica-Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en manejo de elementos de oficina
- 2 años en relaciones humanas, trabajo en equipo

¿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

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: Servir

En segundo lugar: Registrar

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

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

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: Guadalupe Alejandra Villa Salazar

Cargo: Revisora de Trámites y Servicios

Nombre: Myriam Taddei Shimada

Cargo: Jefe de Departamento de Manuales
de Trámites y Servicios

Nombre: Sylvia Alicia Paz Garza

Cargo: Revisora de Trámites y Servicios