



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0620-XXX

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinadora de Sistemas de Información  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Desarrollo Administrativo  
**Reporta a:** Subdirector de Seguimiento de Entrega Recepción  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Monitorear y dar soporte a los sujetos obligados del poder ejecutivo del estado de Sonora en la ejecución de los procesos de entrega recepción.

### RESPONSABILIDADES

1. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los estatutos de la Ley 176 de entrega recepción para el estado de Sonora.
2. Administrar las herramientas tecnológicas para la entrega recepción Sistema de Información de Recursos Gubernamentales SIR y Sistema de Evidencias SEVI, así como verificar su correcta aplicación.
3. Capacitar y asesorar a usuarios en la operación de las plataformas SIR y SEVI.
4. Registrar y resguardar las actas y anexos derivados de los procesos de entrega recepción que, conforme a normatividad, son enviadas a la Contraloría.
5. Canalizar para su investigación, al Órgano Interno de Control o Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, las actas circunstanciadas que se remitan a la Contraloría por haberse rehusado una de las partes a firmar el acta de entrega recepción
6. Recibir y registrar los resultados obtenidos por los Órganos Internos de Control y Dirección General de Auditoría Gubernamental, de las verificaciones a la información capturada por las dependencias y entidades en las plataformas SIR y SEVI.
7. Brindar a los órganos internos de control las herramientas necesarias para la correcta elaboración de las verificaciones de la información dentro de las plataformas.
8. Elaborar y enviar oficios a las dependencias y entidades, con la notificación de

resultados obtenidos durante las verificaciones practicadas por parte de los OIC y DGAG.

9. Colaborar en la fusión y difusión de criterios generales para la elaboración e implementación de proyectos estratégicos innovadores.
10. Realizar las pruebas necesarias cuando se implementa mejoras a los sistemas SIR y SEVI, y dar seguimiento a los requerimientos solicitados.
11. Apoyar en actividades inherentes de la Dirección General de Desarrollo Administrativo

## RELACIONES

**Internas:** a) Con dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**Externas:** a) Esporádicamente, con organismos de las diferentes instancias y niveles de gobierno y organizaciones de la sociedad civil.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Tiempo, capacidad y calidad de respuesta a los usuarios de los sistemas informáticos que se coordinan por parte de la Dirección.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 60 años.

### 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, Ing. en Gestión Empresarial, Lic. En Administración o Lic. En Derecho.

**Área:** Administración, Calidad, Productividad y Desarrollo Organizacional.

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en documentación, análisis y revisión de procesos

- 1 año en atención a usuarios

**¿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.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿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: Ejecutar*

*En segundo lugar: Asesorar*

**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**

*Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Reyna Cristina González García

**Cargo:** Coordinadora de Sistemas de Información

**Nombre:** Sylvia Alicia Paz Garza

**Cargo:** Coordinador de Sistemas de Información

**Nombre:** Roberto Guadalupe Zavala Trujillo

**Cargo:** Subdirector de seguimiento de Entrega Recepción