



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0620-005

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director de Sistemas de 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:** Subdirector de Seguimiento de Entrega-Recepción

### OBJETIVO

Diseñar, desarrollar, implementar y coordinar los sistemas para la Entrega-Recepción, 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).
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 los servidores públicos de las dependencias y entidades en la operación de las herramientas informáticas: SIR y SEVI.
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.
6. Integrar la información relacionada al Censo Nacional de Gobierno Estatales realizado por INEGI.
7. Capacitar y sensibilizar sobre las obligaciones de los sujetos obligados en los términos y normatividad de Entrega-Recepción.
8. Comunicación y seguimiento a las solicitudes de transferencia al Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA), por organismos municipales, autónomos o de otros estados de la República Mexicana.
9. Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de información que llegan a través del Portal Nacional de Transparencia.
10. Seguimiento y coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las actividades relacionados con el calendario anual publicado en el micrositio SIA sobre la operación del Sistema de Evidencias (SEVI) y el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).

11. Solicitar la verificación de la información en los sistemas SIR y SEVI a la Dirección General de Auditoría Gubernamental y a los Órganos Internos de Control con el fin de que la información reflejada en las herramientas esté confiable y veraz.
12. Brindar a los órganos internos de control las herramientas necesarias para la correcta elaboración de las verificaciones de la información dentro de las plataformas.
13. Actualización y seguimiento a los indicadores de procedimientos de la Dirección.
14. Participar en la elaboración de proyectos para impulsar la mejora de la gestión pública, en el marco de la innovación y calidad, así como proponer los mecanismos para su implementación en dependencias y entidades.
15. Proponer y realizar adecuaciones a los procedimientos correspondientes al área.
16. Apoyar en actividades inherentes de la Dirección General de Desarrollo Administrativo.

## RELACIONES

**Internas:** a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Externas:** a) Gobierno Federal  
b) Gobierno Municipal  
c) Organismos Autónomos: invitación a colaborar en los sistemas de la Dirección.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de las metas del POA, indicadores de procedimientos y calidad.
2. Número de usuarios atendidos (SIR, SEVI).
3. Número de cortes realizados.
4. Número Actas de Entrega-Recepción recibidas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

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

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Ingeniería Industrial y de Sistemas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín

**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*

*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**

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:

Información aprobada por:

**Nombre:** Rocío Encinas Millán

**Nombre:** Mario Manuel Velez Villa

**Cargo:** Director de Sistemas de Información

**Cargo:** Director General de Desarrollo Administrativo