



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Directora de Entrega Recepción
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua
Reporta a: Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua
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 Anticorrupción y Buen Gobierno, así como capacitar a todos los servidores públicos dentro de la Administración Pública Estatal que lo requieran.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la operación del 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. Capacitar y sensibilizar sobre las obligaciones de los sujetos obligados en los términos y normatividad de Entrega-Recepción.
6. 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.
7. Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de información que llegan a través del Portal Nacional de Transparencia.
8. 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).
9. Solicitar la verificación de la información en los sistemas SIR y SEVI a la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental con el fin de que la información reflejada en las herramientas esté confiable y veraz.
10. Brindar a los órganos internos de control las herramientas necesarias para la correcta elaboración de las verificaciones de la información dentro de las plataformas.

11. Integrar la información de la Secretaría relacionada al Censo Nacional de Gobierno Estatales realizado por INEGI.
12. 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.
13. Desarrollar en actividades inherentes de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.

RELACIONES ¿PARA QUE?

- Internas:** a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para asesoría y seguimiento a las entregas recepción, mediante los sistemas informáticos utilizados para ese fin.
- Externas:** a) Gobierno Federal
b) Gobierno Municipal
c) Organismos Autónomos
Asesoría en la donación de los sistemas de entrega recepción, así como dudas que surgen del tema.

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: 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: 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 en funciones administrativas
- 1 año en desarrollo de proyectos
- Conocimiento en procesos de entrega recepción administrativa

¿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: Juan Manuel Estupiñan Navarro

Cargo: Directora de Entrega Recepción

Cargo: Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua