



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0620-006

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Seguimiento de Entrega Recepción
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua
Reporta a: Director de Entrega Recepción
Puestos que le reportan: Coordinador de Sistemas de Información (2)

OBJETIVO

Supervisar la correcta administración de los sistemas de entrega-recepción (SIR y SEVI), así como supervisar la debida atención a los usuarios de los mismos, colaboración en el diseño, desarrollo e implementación de las mejoras, con base en la normatividad y procesos que los sustentan, esto de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

RESPONSABILIDADES

1. Establecer mecanismos para la correcta supervisión de la operación del Sistema de Evidencias (SEVI) y el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
2. Elaborar, publicar y difundir los calendarios de actividades relacionados con la operación del Sistema de Evidencias (SEVI) y el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
3. Atender las solicitudes de los usuarios en el Sistema de Evidencias (SEVI) y el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
4. Coordinar y participar en la capacitación a los usuarios de los sistemas, ya sea por nuevo usuario o porque así lo solicitan las Dependencias y Entidades.
5. Apoyar a las dependencias y entidades para la actualización de la información en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
6. Elaboración de cortes trimestrales, cortes de solventación, cortes de término de gestión, así como los cortes solicitados por su superior inmediato en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
7. Apoyar y asesorar sobre el proceso de entrega – recepción de los sujetos obligados dentro de la Administración Pública Estatal (APE) que lo soliciten.
8. 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.
9. Recibir y capturar las actas de verificaciones correspondientes a las auditorías realizadas por los auditores y OIC sobre las herramientas informáticas SIR y SEVI.
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. Solicitar los cambios en las plataformas informáticas que soportan la operación de los sistemas a su cargo en respuesta a las actualizaciones de normativa aplicable.
12. Actualización y seguimiento a los indicadores de procedimientos de la Dirección.
13. 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.
14. Proponer y realizar adecuaciones a los procedimientos correspondientes al área.
15. Actualizar el micrositio del Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora.
16. Elaborar el documento digital de control de indicadores de la Dirección de Sistemas de Información.

17. Aplicación de la Ley 176 y dar seguimiento al proceso de Entrega Recepción del Poder Ejecutivo.
18. Apoyar en actividades inherentes de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias y Entidades de la APE: para monitorear el adecuado seguimiento a los diferentes sistemas que se manejan en la Dirección General, apoyo en uso del mismo, alta / baja de usuarios, así como retroalimentar resultados de encuesta de satisfacción.

Externas: a) (Esporádicamente) Organismos de las diferentes instancias y niveles de gobierno.
b) (Esporádicamente) Organizaciones de la sociedad civil para temas relacionados con el área.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de las metas del POA.
2. Índice de cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos asignados.
3. Porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño

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: Diplomado, además de la carrera profesional

¿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.

- 1 año en desarrollo de proyectos
- 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 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: Administrar / Coordinar

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

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

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Alberto Sánchez Franco
Cargo: Subdirector de Seguimiento de Entrega Recepción

Nombre: Rocío Encinas Millán
Cargo: Director (a) de Entrega Recepción