



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0620-009

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Monitorear y brindar soporte técnico y operativo a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en la correcta ejecución de los procesos de entrega-recepción, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y el funcionamiento adecuado de los sistemas de información involucrados.

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los estatutos de la Ley 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 Secretaría.
5. Canalizar para su investigación, al Órgano Interno de Control o Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades, las actas circunstanciadas que se remitan a la SABG 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. 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.
8. Colaborar en la fusión y difusión de criterios generales para la elaboración e implementación de proyectos estratégicos innovadores.
9. Realizar las pruebas necesarias cuando se implementa mejoras a los sistemas SIR y SEVI, y dar seguimiento a los requerimientos solicitados.
10. Apoyar en actividades inherentes de la dirección de entrega recepción.

RELACIONES

Internas: a) Con dependencias y entidades de la administración pública estatal; atender los sistemas SEVI y SIR.

Externas: a) Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de verificaciones realizadas de SIR y SEVI.
2. Número de requerimientos atendidos.
3. Resultados de las verificaciones realizadas
4. 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: 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

Nombre: Alberto Sánchez Franco

Cargo: Coordinador (a) de Sistemas de Información

Cargo: Subdirector de Seguimiento de Entrega Recepción

Nombre: Sylvia Alicia Paz Garza

Cargo: Coordinador (a) de Sistemas de Información