



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0705-025

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Coordinador Operativo del Sistema de Información de Acciones de Gobierno
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Administración
<b>Reporta a:</b>	Director de Planeación
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

### OBJETIVO

Coadyuvar en la coordinación de la entrega de pagos en el área de caja, así como en la integración de información requerida para los procesos de E-R mediante las dos plataformas del SIA (SIR y SEVI), con la finalidad de otorgar puntual atención a los requerimientos de ambas áreas.

### RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y realizar la actualización de las plataformas SIR (trimestral) y SEVI (continuo), mismas que conforman el Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA), así como realizar los cortes de entrega-recepción (cuando sea requerido).
2. Revisar que los trámites de solicitudes de viáticos y reembolsos de facturas cumplan con los requisitos fiscales y lineamientos establecidos, para posteriormente registrarlos y tramitar su pago.
3. Enlace de la Contraloría para la recaudación de información, integración de las Plantillas SIA (SIR y SEVI) y responsable del sistema.
4. Coadyuvar en la integración y archivo de facturas y solicitudes de viáticos, así como los anexos para la comprobación de los mismos.
5. Apoyo en la elaboración de oficios y anexos, requeridos por la Dirección de Programación Social.
6. Atención a enlaces administrativos.

### RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de SEDESSON: recepción de trámites de facturas y solicitudes de viáticos y entrega de sus pagos; coordinación en la actualización de plataformas del SIA.

Externas: Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas establecidas.
2. Resultados de auditoría por parte de Auditores de la Secretaría de la Contraloría General del manejo de los Sistemas SIR y SEVI.

## 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: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica  
Área: Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en conocimiento de los procedimientos administrativos.

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

### ¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

¿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: Controlar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Coordinador Operativo del  
Sistema de Información de  
Acciones de Gobierno

**Cargo:** Director de Planeación