



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: DB-017

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe del Sistema Integral y Archivo
Dependencia/Entidad: Comisión del Deporte del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección de Administración y Finanzas
Reporta a: Subdirector de Planeación Administrativa
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Mantener en constante actualización los distintos sistemas de información de Gobierno; de igual manera, administrar el área de archivo de CODESON.

RESPONSABILIDADES

1. Actualización del SIA (Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora).
2. Actualización del SIEGESON (Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública).
3. Actualización del Portal de Transparencia.
4. Mantener el área de archivo ordenada.

RELACIONES

Internas: a) Con las distintas áreas administrativas de CODESON, de manera que se mantenga el flujo de información constante.

b) Secretaría de la Contraloría General: para la evaluación de los distintos sistemas de información.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Reporte mensual de las actividades realizadas.
2. Entrega en tiempo y forma a SIA y a SIEGESON.
3. Mantener en constante actualización el Portal de Transparencia.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

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

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnica, Administración
Área: Administrativa, Archivística

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años de experiencia como capturista y archivista

¿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.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿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

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: Registrar

En segundo lugar: Custodiar

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 relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en periodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe del Sistema Integral y Archivo

Cargo: Subdirector de Planeación Administrativa