****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

ID: 1103-003

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Responsable de Transparencia |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
| **Área de adscripción:** | Unidad de Transparencia |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de Economia |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Brindar apoyo y coordinar en las actividades dentro de la Unidad, asesorar en materia de información para el Portal de Transparencia, programa SIA, así como realizar canalizaciones de órdenes de pago generadas por las unidades administrativas.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Coordinar la captura de información por cada una de las unidades administrativas en el Programa SIA, Incluyendo la validación y Seguimiento. |
| 2.- | Conciliar mensualmente las órdenes de pago generadas por las unidades administrativas, llevando un control de las mismas en una bitácora, para facilitar su localización y archivo. |
| 3.- | Coordinar con las unidades administrativas la actualización periódica del Portal de transparencia, así como atender las solicitudes con relación a lo mismo. |
| 4.- | Apoyar en la coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad en la elaboración de minutas y revisión de la información a presenta. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Enlaces SIA, culturistas de órdenes de pago, responsables de generar información para el Portal de transparencia, para dar seguimiento en información  capturada, reportes mensuales para conciliaciones  y recabar información para el portal de transparencia. |  |
| **Externas:** | a) Contraloría General del Estado de Sonora, para  seguimiento, dudas e información inherente al portal  de transparencia. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Reportes SIA y SEVI |
| 2.- | Número de conciliaciones realizadas |
| 3.- | Calificación al portal de transparencia |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 26 a 55 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**: Lic. en Administración

**Área:**  Administración

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 2 años en área Administrativa

**¿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*

*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: Servir  
En segundo lugar: Registrar

**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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen 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 :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | Responsable de transparencia | **Cargo :** | Secretario de Economía |