**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto: Subdirector de Informática**

**Título en Nombramiento: Subdirector de Informática**

**Secretaría: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.(SIDUR)**

**Área de adscripción: Comisión Ejecutiva**

**Jefe Inmediato: Comisionado Ejecutivo**

**Puestos que le reportan: Coordinador de Informática**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

1. Instrumentar y Coordinar el manejo de Redes Sociales, el mantenimiento y la alimentación de la Pagina web de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, creación de Diseños y multimedia para la comisión. Manejo y representación de la información de la CEDES. Contacto con el área de Comunicación para el flujo de información en Redes.

**RESPONSABILIDADES**

1. Coordinación en el Área de Sistemas e Información.
2. Coordinarse con las direcciones de CEDES para recolectar la información y estar en coordinación con el área de Comunicación.
3. Seguimiento a la Agenda del Comisionado Ejecutivo para publicaciones en Redes.
4. Acompañar en Eventos para la recolecta de información.
5. Asistir a con el área a eventos para cualquier soporte o ayuda que se necesite.
6. Tomar foto y video en eventos cuando se requiere.
7. Coordinar el proceso de difusión a través de redes, fb, twitters y página de CEDES, acordando con personal de comunicación.
8. Creación solicitudes y material para producción de impresos y electrónicos. (trípticos, dípticos, volantes, espectaculares, lonas, display, banners, spots, mensajes en redes, etc.)
9. Colaborar con las direcciones de CEDES en renovación de imagen.
10. Creación de Diseño de información en todas las áreas de la CEDES.

**COMPETENCIAS**

1. Office
2. Joomla
3. Wordpress
4. Photoshop
5. Coreldraw
6. Sony Vegas
7. Conocimiento en Redes Sociales
8. Conocimiento en Sistema Operativo
9. Conocimiento en Diseño
10. Conocimiento en Edición

**HABILIDADES**

1. Creatividad
2. Iniciativa
3. Planeación
4. Coordinación

**RELACIONES**

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. Todas las Dir. De la CEDES De parte del área, Información y creación de Diseño en

todas las áreas.

**Externas**

¿Con quién? ¿Para qué?

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 25 en adelante.

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

 x 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Ing. Sistemas de Información

**Área:** Sistemas e Imagen

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

**Tiempo: En qué?**

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

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

x 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

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

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

x 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

X 2. Comunica/Influye/Induce.

3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

X 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

X  1. Servir

 2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

 X 7. Ejecutar

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

*Seleccione la mejor opción*

X 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

 1. Ninguna

x 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

x 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

x 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

x 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido

original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento

abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o

En intervalos de pocas horas

 3. 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

períodos cortos.

 4. 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.

X 5. 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.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos

y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La

supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de

pocos meses, aunque emita informes intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular

Define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las

tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en

horizontes amplios (Semestral /Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de

Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales

necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más

allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus

atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e

instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por: **Nombre: Ing. Luis Ernesto Ramírez Torres Nombre: Ing. Luis Carlos Romo Salazar**

**Cargo: Subdirector de Informática Cargo: Comisionado Ejecutivo**