**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**