**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

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

**Título en Nombramiento: Coordinador 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)

Cumplir con las responsabilidades de técnico informático que ligan al área. Apoyo a Delfinario, Centro Ecológico y oficinas de CEDES.

**RESPONSABILIDADES**

1. Administrar el Sistema de Tramites Ambientales
2. Manejar la base de datos de los sistemas de la CEDES
3. Administrar todos los sistemas de la CEDES
4. Cumplir con asistencia técnica e informática (problemas de computadora, equipo físico, software)
5. Administrar el correo interno y externo de la CEDES
6. Administrar mensajería interna
7. Administrar los servidores de todos los servicios de la CEDES
8. Dar asistencia a redes de todas las oficinas (Vivero Estatal, Centro Ecológico, Delfinario y las oficinas de la CEDES)
9. Solicitud de asistencia (algún programa de computo que necesite el empleado para realizar su trabajo).
10. Brindar Servicios técnicos electrónicos básicos (amplificador de audio, etc.)
11. Realizar reporte de solicitud al solicitante del servicio
12. Reportar en el sistemas de compras peticiones de equipo que se necesite
13. Cumplir con asistencia técnica en las direcciones del Centro Ecológico y Delfinario para los puntos de venta.

**COMPETENCIAS**

1. Ley de trámite ambientales
2. Conocimiento en programación de servidores
3. Conocimiento amplio en Office
4. Conocimiento amplio de redes

**HABILIDADES**

1. Análisis de problemas
2. Orientación al servicio
3. Enfoque a la calidad
4. Aprendizaje operativo

**RELACIONES**

**Internas**

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

¿Con quién? ¿Para qué?

1. Ninguna No tiene relaciones con dependencias gubernamentales.

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. Promovente que ingresa Para atender dudas o asesorarlos sobre como ingresar a la página

Solicitud en el sistema. De CEDES

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Solicitudes atendidas.
2. Funcionamiento de redes y servidor.

**DATOS GENERALES DEL PERFILSexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 23-40 años.

**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)

 x 7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

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

**Carrera:** Ciencias de la computación, Ing. en sistemas, Lic. en Informática.

**Área:** Técnico Informático.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

**Tiempo:** De 5 a 3 años de experiencia.  **¿En qué?:** Asistencia Técnica, manejo de base de datos y servidores.

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

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

x 3. Leer

 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

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

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 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.

x 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

 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 mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

 x 3. Asesorar

x  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  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)*

x 1. Ninguna

 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.

x 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.

 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: Miguel Fco. Cruz Estolano Nombre: Ing. Luis Carlos Romo Salazar**

**Cargo: Coordinador de Informática Cargo: Comisionado Ejecutivo**