****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1201-018

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Auxiliar Administrativo e Informático |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Secretaría |  |  |
| **Reporta a:** | Unidad de Seguimiento de Acuerdos del Fideicomiso FOFAES |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Realizar los servicios de soporte técnico en aspectos informáticos, así como promover el uso y aprovechamiento de la tecnología de la información para mejorar los procedimientos de la parte operativa.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Mantener actualizado las plantillas del portal de transparencia de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 14, 17 y demás aplicables de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora. 2. Mantener actualizadas las plantillas del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales, SIR. 3. Dar seguimiento y atención de solicitudes de acceso a la información pública, de la Plataforma Nacional de Transparencia. 4. Actualizar el perfil fiduciario en el Sistema Único de Registro de Información SURI. 5. Mantener actualizado los avances de información y asuntos de verificación del sistema SIEGESON, relacionado con la gestión de Indicadores del Fideicomiso FOFAES. 6. Llevar a cabo actividades y servicios de soporte técnico informático, mantenimiento preventivo y diagnóstico a equipos de cómputo que requiera la Unidad, con el fin de garantizar y mantener el buen funcionamiento. 7. Elaborar e implementar cuando sea necesario y propuesto, el diseño de Sistemas de la Información y Base de Datos, para tener un mejor control y manejo de procesos que así lo requieran. 8. Auxiliar en la Elaboración de Libros del Contenido que se aprueba en la celebración de reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso FOFAES. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Secretaría de Contraloría General: Para ver asuntos relacionados con la publicación de información en el portal de transparencia. Todo lo relacionado a la gestión del SIR, FOMEX para la atención de solicitudes de información como unidad administrativa. | |  |
|  | | b) SAGARHPA: lo relacionado con asuntos del SURI, órdenes del servicio para el suministro de bienes de consumo y accesorios de Cómputo, así como otros asuntos competentes al área. | |  |
|  | | c) SAGARPA: lo relacionado con asuntos del SURI (Sistema Único de Registro de Información, sus reuniones de trabajo y demás asuntos competentes al área.  d) ITIES: ver asuntos de transparencia, presentación de los informes trimestrales y capacitaciones relacionadas con transparencia y acceso a la Información pública. | |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Proveedores de Abastecimiento de Bienes: suministro de bienes de consumo en accesorios de cómputo y demás inherentes al área. | |  |
|  | | b) Beneficiarios y ciudadanía: para recibir y atender solicitudes De acceso a la información pública y cualquier otra información relacionada con los pagos aplicados en el fideicomiso. | |  |
|  | |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de sistemas actualizados. 2. Asegurar la operatividad y atendiendo oportunamente las auditorías y revisiones del SIR. 3. Porcentaje de atención a solicitudes de acceso a la información. 4. Número de equipos de cómputo con mantenimiento preventivo. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 20 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:** Ingeniería en Sistemas de Cómputo, Licenciatura en Informática o a fin.

**Área:** Administrativa / Técnica

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 1 año en soporte técnico a equipos de cómputo, diseño y manejo de sistemas de información y base de datos
* 1 año en Administración y Derecho
* 6 meses en La Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales

**¿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.*

*Uso amplio de los menús de funciones*

**¿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*

*No necesaria*

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

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar  
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**

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

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Auxiliar Administrativo e Informático | **Cargo:** | Unidad de Seguimiento de Acuerdos del Fideicomiso FOFAES |