****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-029

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Informática |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Bienes Muebles |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Mantener la operación y funcionalidad de las tecnologías de información y comunicación en la dependencia, así como también la correcta administración de los Bienes Muebles de la SAGARHPA, siguiendo los lineamientos y parámetros administrativos del Estado, logrando de esta manera eficacia y eficiencia en cada una de las Unidades Administrativas que la conforman, aplicando la normatividad establecida.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Elaborar y diseñar medios digitales de información para difusión. 2. Otorgar soporte de las tecnologías de información y comunicación. 3. Dar asistencia y soporte técnico a personal de la Dependencia. 4. Propiciar el mejoramiento tecnológico, a través de proyectos de desarrollo e infraestructura. 5. Dar seguimiento al procedimiento de adquisición de tecnología, mediante dictamen técnico. 6. Representar a la Dependencia ante el Comité de Desarrollo Tecnológico del Estado, para propiciar el Desarrollo Global Interdependencias. 7. Elaborar y concentrar resguardos individuales del personal de la Dependencia. 8. Coadyuvar en la verificación de los bienes muebles en los procesos de entrega recepción. 9. Elaborar y dar seguimiento de procedimientos de baja y/o donación de bienes muebles ante la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, conforme a la ley. 10. Elaborar contratos de comodato bajo la supervisión del Área jurídica de la dependencia. 11. Coadyuvar en la generación de información para soporte de auditorías. 12. Mantenimiento y administración del Sitio Web Oficial de la Dependencia. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Comisión Estatal de Bienes y Concesiones: trámites y servicios.  b) Contraloría General del Estado: atención de auditorías, así como para gestiones de tecnología informática, y en la representación ante el Comité de Desarrollo Tecnológico.  c) Con cada una de las Unidades Administrativas que conforman la SAGARHPA. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Proveedores de equipamientos y servicios: conforme a las responsabilidades mencionadas, con el fin de realizar las funciones de operatividad propias del puesto. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de usuarios atendidos. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 24 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

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

**Carrera:**  Ingeniería en Sistemas Computacionales

**Área:** Telecomunicaciones y Reingeniería de Software

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 2 años en desarrollo de proyectos TIC
* 1 año en soporte técnico a equipo de cómputo
* 1 año en asistencia y atención a usuarios

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Leer*

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

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)*

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

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿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: Administrar / Coordinar  
En segundo lugar: Controlar

**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**

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Informática | **Cargo:** | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Bienes Muebles |