



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1206-029

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Informática  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura  
**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:

**Nombre:**

**Cargo:** Informática

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Jefe de Departamento de Recursos  
Materiales y Bienes Muebles