GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Titulo actual del puesto:	*Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos*
Titulo en Nombramiento	*Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos*
Secretaria	*Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora*
Área de adscripción:	*Dirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información*
Jefe Inmediato:	*Dirección de Infraestructura y tecnologías de la Información*
Puestos que le reportan:	*Coordinador técnico*

OBJETIVO DEL PUESTO (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

(Indica cual es el objetivo o el "¿para que?" dentro de la organización)

Analizar, coordinar y determinar los objetivos, alcances y requerimientos funcionales para el desarrollo, mantenimiento e implantación de sistemas informáticos, con el objetivo de cubrir las necesidades de las áreas usuarias, proponiendo las herramientas de programación mas indicadas para un mejor aprovechamiento de la infraestructura tecnológica

RESPONSABILIDADES

(Indicar cuáles son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto

1) *Desarrollar y coordinar y supervisar las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática que requieran las áreas del Instituto*
2) *Definir, coordinar y evaluar la aplicación de herramientas, estándares, técnicas y metodología para el diseño y construcción de los sistemas de información automatizados*
3) *Diseñar y evaluar los modelos de datos que permitan el establecimiento de la base de datos de la Institución para la eficiencia operativa y toma de decisiones.*
4) *Coordinar la elaboración del diseño de modelos de datos y de procesos, el establecimiento de componentes e interacción entre estos, así como el desarrollo de prototipos (interfaces de usuarios, productos y salidas, etc.)*
5) *Proponer la plataforma tecnológica, bajo la cual operarán y se desarrollarán los sistemas de información institucionales*
6) *Coordinar las acciones para la implementación y puesta en marcha de nuevas plataformas tecnológicas que requiera el Instituto.*
7) *Integrar y evaluar los requerimientos de desarrollo de sistemas administrativos y/o estratégicos de las unidades administrativas del Instituto y proponer soluciones acordes a las necesidades*
8) *Colaborar con la Subdirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones para la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como de la seguridad e integridad de la información*
9) *Proponer e implantar utilerías de rendimiento para analizar el comportamiento del software de aplicación instalados en los equipos servidores del centro de cómputo a cargo de la DI y TI, a fin de mejorar su funcionalidad*

10) *Realizar investigación continúa del avance tecnológico en materia de informática y telecomunicaciones*

RELACIONES

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

Internas

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

	¿Con quién?	¿Para qué?
a)	*Usuarios Internos*	*Soporte Técnico, recepción de requerimientos, coordinación de mantenimiento Preventivo*
b)	*Personal del Área*	*Capacitación, desarrollo e implementación de aplicaciones al sistema informatico*

Externas

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

	¿Con quién?	¿Para qué?
a)	*Proveedores*	*Coordinación de Servicios Contratados*

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serian los "factores clave" que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? "Si logro los resultados"

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1) Entrega de Aplicaciones en tiempo

2) Porcentaje de Fallas en sistemas desarrollados

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **>30**

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
☐	☐	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: Lic en Informática, Lic en Administración de Sistemas, Ing en Computación o carrera afín

Área: Sistemas de Información (administración de sistemas y desarrollo de proyectos)

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo:	3 años	¿En qué?:	Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas
Tiempo:	1 año	¿En qué?:	Arquitectura de Base de Datos
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
☐	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
☐	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.
☐ 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
☐ 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.

☐	☐	1. Servir
☐	☐	2. Administrar / Coordinar
☐	☐	3. Asesorar
☐	☐	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

☐ 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
☐ 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)

☐ 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

☐ 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.
☐ 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.
☐ 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.