



Fecha de Actualización: enero del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Coordinación de Informática y Tecnología/Control Documental.

Título en Nombramiento: Analista de Información

Secretaría: Secretaría de Salud Pública

Área de adscripción: Centro Estatal de Trasplantes

Jefe Inmediato: Martín Alberto Flores Hernández

Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer, implementar, mantener y buscar la constante renovación de los recursos de las tecnologías de información, así como lograr el correcto e integro procesamiento de la información generada por las actividades de todas las áreas de la institución, los distintos portales de información requeridos y Mantener la información segura e íntegra, con el objeto de dar cumplimiento a los procesos establecidos y así mismo a su normatividad aplicable encaminado a los resultados y metas del Organismo.

RESPONSABILIDADES

1. Responsable de mantener y Supervisar las actividades relacionadas con procesamiento y captura de información den los distintos portales.
2. Responsable de la administración de los recursos de telecomunicaciones.
3. Responsable de la supervisión de las actividades relacionadas con el procesamiento de los datos de los distintos departamentos.
4. Responsable de mantener los canales de comunicación con los niveles gerenciales, proveyendo la información necesaria para ellos.
5. Responsable de la supervisión de la operación de los sistemas de cómputo.
6. Participación directa en los planes de crecimiento a nivel dependencia encaminados al alcance de las metas y objetivos particulares del organismo.
7. Proveer la información necesaria a los organismos externos e internos que lo soliciten.
8. Responsable del respaldo de la información generada por los distintos departamentos.
9. Participar en proceso de la elaboración de las Juntas de Gobierno.
10. Diseñar, implementar y vigilar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
11. Miembro del comité de COCOD.
12. Responsable del control del archivo documental.
13. Participación en eventos organizados por la Dirección de Difusión y Enseñanza del Centro Estatal de Trasplantes, así como también las demás actividades que se encomienden en el cumplimiento del objeto el Organismo



Fecha de Actualización: enero del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020

RELACIONES

Internas

DIRECCIÓN Y JEFATURAS DE LA INSTITUCIÓN: Proveer de información sobre el comportamiento de la atención a los solicitantes de información y distintos órganos Auditores.

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS: Proveer indicadores del comportamiento de los procesos administrativos.

Externas

PROVEEDORES DE EQUIPO DE COMPUTO: Continuidad de los planes de mantenimiento, renovación de los equipos.

PROVEEDORES DE SOLUCIONES DE COMUNICACIONES: Crecimiento de la infraestructura de telecomunicaciones infraestructura de telecomunicaciones

MEDIDORES DE EFICIENCIA

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

- 1) Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto
- 2) Cero errores emitidos a tiempo

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: indistinto

Estado Civil: indistinto

Edad: entre 25 y 60 años

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Primaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Secundaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Doctorado |



Fecha de Actualización: enero del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ingeniería en Informática, o a fin

Área: Tecnologías de la Información

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Al menos dos años en experiencia en el área de informática y sistemas de información.

¿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



Fecha de Actualización: enero del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020

- 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 con el 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 estos, aunque el efecto de sus acciones es lejano.
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de estos.
- 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)



Fecha de Actualización: enero del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020

- 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.



Fecha de Actualización: enero del 2020

Fecha de Impresión: Ejercicio Fiscal 2020

- 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 periodos cortos.
- 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia, pero no cambiar los procedimientos. Los periodos 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 periodos 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 periodos 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 periodos 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:

Nombre: Jesús Emilio Angulo Lozano
Cargo: Coordinador de Informática y
Tecnología/Control Documental.

Información aprobada por:

Nombre: Dr. Ernesto Duarte Tagles
Cargo: Director General del Centro Estatal de Trasplantes

Vo Bo. Martín Alberto Flores Hernández
Cargo: Dir. Administrativo del Centro Estatal de Trasplantes