****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1105-019

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Auxiliar de Informática |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía, Dirección General de Administración, Subdirección de Tecnología e Informática |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Dirección General de Administración |  |  |
| **Reporta a:** | Subdirector de Tecnología e Informática |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Apoyar al mantenimiento preventivo y correctivo de la red, así como ofrecer soporte técnico al personal de las áreas que lo necesiten.

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Apoyar en la elaboración de presentaciones ejecutivas que requiera la Dirección General de Administración, sobre las ponencias que se realizan cada 15 días. |
| 2.- | Digitalización y/o elaboración de planos. |
| 3.- | Elaboración de tablas y/o mapas estadísticos mineros |
| 4.- | Actualización de la página de internet de la Secretaría de Economía sobre el sector minero. |
| 5.- | Colaborar en la coordinación y desarrollo de eventos relacionados con el sector minero en la logística del evento (funciones informáticas). |
| 6.- | Actualizar del SIR cada trimestre. |
| 7.- | Actualizar el SEVI cada trimestre. |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Secretaría de Economía (Dirección General de Administración): Para estar en coordinación sobre la información actualizada dentro de la página de internet de la Secretaría, así como la actualización del Programa SIR y SEVI. |
| **Externas:** | a) – | Ninguna |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– |  Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades encomendadas. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 23 y 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:** Técnico Informática o carrera administrativa

 **Área:** Tecnologías de información o Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en aplicaciones computacionales

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿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.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿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: Asesorar

**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**

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 :** | Auxiliar de Informática |  **Cargo :** | Subdirección de Tecnología e Informática |