



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector de Gestión y Validación de Dictámenes Técnicos  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
**Reporta a:** Director de Planeación y Política Informática  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Garantizar las solicitudes de los dictámenes técnicos de adquisición, servicios y usos de las tecnologías de información y comunicación de la administración pública estatal, con el fin de que cumplan con la normatividad establecida.

### RESPONSABILIDADES

1. Controlar y registrar las solicitudes de dictamen técnico a través de la Bitácora de solicitud de Dictámenes
2. Integrar y resguardar los dictámenes técnicos emitidos y recibidos, con la solicitud de dictamen técnico correspondiente por las dependencias y/o entidades.
3. Validar y dar seguimiento a los dictámenes técnicos.
4. Realizar reporte trimestral de los dictámenes técnicos.
5. Colaborar en el diseño, implementación y actualización de la normatividad aplicable sobre la tecnología, informática y comunicación (TIC) de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
6. Dar difusión a las actualizaciones de la normatividad sobre tecnología de la información y comunicación (TIC) a la Administración Pública Estatal.
7. Asesorar a través de los diferentes medios a los usuarios de las instancias en la realización de solicitud de dictamen técnico
8. Revisar información de otras plataformas donde se plasme información de adquisiciones de TIC.
9. Establecer coordinación con la Dirección General de Auditoría Gubernamental y los Órganos de Control y Vigilancia; para las revisiones de las adquisiciones realizadas en materia de TIC.
10. Apoyar en revisar las adquisiciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dictaminadas a las instancias de la Administración Pública Estatal
11. Apoyar en las actividades o procesos que se requiera en el área.

### RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General.  
b) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Aportación al cumplimiento de metas de la Dirección.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 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:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática  
**Área:** Desarrollo Administrativo e Informática

#### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en funciones administrativas
- 1 año en verificación de sistemas de gestión e informática

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

#### ¿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*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Controlar

En segundo lugar: Registrar

**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*

*1 a 5*

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*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.*

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

**Nombre:** Roberto Ignacio Robles Domínguez  
**Cargo:** Subdirector de Gestión y Validación de Dictámenes Técnicos

Información aprobada por:

**Nombre:** Rubén Prado Escobar  
**Cargo:** Director de Planeación y Política Informática