



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0619-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Dependencia/Entidad:	Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción:	Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Reporta a:	Secretario de la Contraloría General
Puestos que le reportan:	Coordinador Administrativo, Director de Desarrollo de Software, Subdirector de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de la Información, Subdirector de Centro de Atención y Servicios (CAS).

OBJETIVO

Generar e instrumentar estrategias innovadoras que consoliden la calidad de la gestión pública en apego a la eficiencia, eficacia y transparencia en beneficio de la sociedad mediante la promoción del desarrollo tecnológico y administrativo de la APE.

RESPONSABILIDADES

1. Diseñar, implementar y administrar programas y acciones en materia de desarrollo administrativo que promuevan la mejora del desempeño organizacional y de los trámites a cargo de la Administración Estatal.
2. Emitir las directrices para la innovación y calidad de la Administración Estatal en coordinación con las dependencias que tienen atribuciones en el tema.
3. Generar los lineamientos para la elaboración de reglamentos interiores, manuales de organización, manuales de procedimientos, de estructuras orgánicas y los instrumentos de apoyo para promover el desarrollo administrativo.
4. Coordinar la asesoría necesaria para la elaboración de documentos administrativos (reglamentos y manuales) dictaminar los proyectos integrados para su aprobación.
5. Definir y dirigir la aplicación de la metodología necesaria para la medición de indicadores de gestión en las dependencias y entidades para retroalimentar su operación con los resultados obtenidos y emitir las recomendaciones que permitan tomar medidas correctivas y preventivas.
6. Dirigir la integración del Directorio de la Administración Pública Estatal, Registro Estatal de Trámites Empresariales y Manual de Servicios al Público, así como de otros instrumentos de la gestión pública.
7. Supervisar que el portal de la Dependencia esté disponible, actualizado y con todos los elementos necesarios para la realización de trámites y servicios correspondientes a la Administración Estatal.

8. Planear, organizar y coordinar los mecanismos necesarios para los procesos de entrega y recepción de la Administración Estatal.
9. Coordinarse con las dependencias y entidades responsables de los trámites y servicios estatales para la mejora de los mismos.
10. Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno Gubernamental para la APE.
11. Coordinar el diseño y mantenimiento de la Sistematización de la entrega-recepción de la APE, para instaurarse de manera continua, permanente y obligatoria.
12. Determinar los parámetros para el diseño de la arquitectura de las aplicaciones informáticas y coordinar los esfuerzos tecnológicos en la estandarización de aplicaciones utilitarias.
13. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implementación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de la información, análisis y rediseños de procesos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
14. Supervisar el desarrollo, mantenimiento y mejora de las herramientas informáticas para la difusión de la información pública gubernamental.
15. Instruir la realización de revisiones a los sistemas de información utilizados para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
16. Expedir normas, políticas y estándares en materia de equipamiento de bienes tecnológicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la elaboración de dictámenes técnicos de tecnologías de la información y comunicación.
17. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas y herramientas desarrolladas por esta Dirección General a las unidades administrativas de la Secretaría.
18. Definir los lineamientos, estándares y requerimientos tecnológicos, de sistemas de información y de medios electrónicos, proyectos tecnológicos aplicables que deberán adoptar los entes públicos para su óptimo funcionamiento.
19. Dirigir la línea de acción en el manejo de la Firma Electrónica para la interacción de los entes públicos entre sí, y de igual manera entre los particulares para brindar autenticidad en dicho proceso.
20. Brindar capacitación y asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de la competencia de esta unidad administrativa.
21. Coordinarse con los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo en las entidades para promover las acciones del ámbito de competencia de esta Unidad Administrativa.
22. Elaborar y proponer el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que correspondan a la Unidad Administrativa, ejecutándolo conforme a los lineamientos aplicables y solicitando las modificaciones convenientes para la ejecución de los programas.
23. Supervisar y evaluar el desarrollo de resultados de los diversos programas de la Unidad Administrativa, a fin de asegurar su adecuación a los planes de la Secretaría y llevar a cabo acciones que permitan corregir las desviaciones o modificaciones a los programas.
24. Impulsar la mejora regulatoria relacionada con los trámites y servicios a cargo de las dependencias y entidades.
25. Coordinar con los órganos de control municipales, estatales y del Gobierno Federal, acciones en

materia de desarrollo administrativo de acuerdo con los convenios de colaboración suscritos.

26. Proponer las bases de cooperación técnica, de coordinación y concertación tanto en instancias de los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los grupos sociales y particulares interesados.
27. Recibir y dar atención a servidores públicos y ciudadanía en general sobre los temas que sean referentes a su función y responsabilidad.
28. Participar de conformidad con las normas aplicables en la vigilancia que el Comité de Desarrollo Tecnológico, cumpla con su función de dar a conocer las nuevas tendencias tecnológicas y los lineamientos tendientes a unificar esfuerzos en la labor informática.
29. Desarrollar los reportes, dictámenes, estadísticas y opiniones que sean requeridos con base a sus alcances y resultados, a fin de mantener informado al Titular de la Dependencia sobre los mismos, y apoyar con la información generada a sustentar el informe actual del Ejecutivo.
30. Asegurar la custodia de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y la confidencialidad de la información que por su naturaleza lo amerite.
31. Representar al Secretario en los eventos que le sean asignados y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegados.
32. Asesorar técnicamente, así como proporcionar la información, datos y cooperación técnica que pudiera ser requerida por las unidades administrativas de la dependencia o de otras dependencias que lo requiriesen.
33. Fungir como Enlace con el Gobierno Federal para el tema de Gobierno Abierto.
34. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:** a) Con todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con las Unidades Administrativas de la dependencia para la coordinación, apoyo y consulta interna.
- Externas:** a) Comisión Permanente de Contralores Estado Federación, Comisión Permanente de Contralores Estado Municipios, Red Nacional de Innovación y Calidad CIAPEM.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Correlación del grado de eficacia, con el del ejercicio presupuestal asignado a la unidad.
2. Logro en tiempo y forma de las metas establecidas para la unidad.
3. Cumplimiento con los objetivos y metas del programa institucional de la SCG.
4. Cumplimiento con los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto
Edad: De 28 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carrera afín

Área: Administración, Informática, Calidad, Productividad o Desarrollo Organizacional

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 5 años en Área de Desarrollo Organizacional y/o Tecnologías de la Información
- 2 años en Sector Público

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

Grado de dominio del idioma inglés

Hablar y comprender

¿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.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

¿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.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

11 a 20

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

11 a 50 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos

Tipo de Análisis Predominante

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Carlos Alberto Valenzuela Cruz

Nombre: Guillermo Alejandro Noriega Esparza

Cargo: Director General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Cargo: Secretario de la Contraloría General

