



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 Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción:	Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Reporta a:	Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno
Puestos que le reportan:	Coordinador Administrativo, Director de Desarrollo de Software, Subdirector de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Subdirector de Centro de Atención y Servicios (CAS).

OBJETIVO

Diseñar e implementar estrategias en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que contribuyan a consolidar la calidad de la gestión pública de la Secretaría, promoviendo la eficiencia, eficacia y transparencia institucional, en beneficio de la ciudadanía y el fortalecimiento tecnológico de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES

1. Proponer estrategias y proyectos innovadores que impulsen la modernización tecnológica de la Secretaría, alineados con los objetivos institucionales.
2. Establecer el orden de ejecución de proyectos tecnológicos conforme a la planeación estratégica institucional.
3. Promover convenios o acuerdos interinstitucionales que fortalezcan la modernización tecnológica del Estado.
4. Representar a la Secretaría en foros, reuniones e instituciones nacionales e internacionales, en asuntos relacionados con tecnologías de la información.
5. Supervisar el funcionamiento de la unidad certificadora de firmas electrónica, asegurando el cumplimiento de lineamientos, estándares y requerimientos tecnológicos vigentes.
6. Definir la política de autenticación de transacciones digitales entre entes públicos y con particulares.
7. Evaluar y proponer soluciones informáticas innovadoras para la mejora de procesos internos de la Secretaría, cuando así se requiera.
8. Brindar asesoría, información y/o cooperación técnica a las unidades administrativas que lo requieran.
9. Emitir lineamientos, políticas y estándares de seguridad tecnológica conforme a la normatividad aplicable.
10. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior, manuales de organización y procedimientos institucionales.
11. Elaborar y administrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, gestionando las modificaciones presupuestales necesarias.

12. Solicitar información a dependencias y entidades estatales para el ejercicio de sus atribuciones, definiendo plazos y formatos de entrega.
13. Verificar, cuando así se requiera, el cumplimiento de normas aplicables en la ejecución de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, en coordinación con otras unidades administrativas.
14. Coordinar los procesos de selección, promoción, evaluación y capacitación del personal de la Dirección General.
15. Capacitar y asesorar, cuando así se requiera, a los servidores públicos en materia de TIC y apoyar en la implementación de sus sistemas informáticos.
16. Gestionar, en coordinación con Gobierno Digital, el hospedaje de aplicaciones institucionales.
17. Turnar a las instancias competentes los expedientes derivados de auditorías o investigaciones cuando se detecten posibles responsabilidades.
18. Presentar al titular de la Secretaría los asuntos que, por su naturaleza o importancia, requieran su valoración y acuerdo.
19. Participar activamente en el Comité de Gobierno Digital para la definición de políticas tecnológicas estatales.
20. Coordinar esfuerzos con otras dependencias para implementar la firma electrónica avanzada en procesos y servicios gubernamentales.
21. Diseñar y liderar programas para implementar estrategias de gobierno y servicios electrónicos dentro de la Secretaría.
22. Coordinar el diseño e implementación del plan de capacitación dirigido a los servidores públicos, en el marco de los proyectos especiales de la Secretaría.
23. Colaborar con las unidades administrativas en la definición y administración de servicios tecnológicos.
24. Promover auditorías técnicas en materia de TIC, en colaboración con las instancias auditoras correspondientes, a fin de fortalecer los mecanismos de control y supervisión.
25. Colaborar en revisiones, visitas, inspecciones, evaluaciones, investigaciones o auditorías, conforme a lo solicitado por la persona titular de la Secretaría o las instancias fiscalizadoras, investigadoras o sustanciadoras de la Dependencia.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) 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, CIAPEM, para la coordinación, apoyo y consulta.

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 SABG.
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 en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Sistemas Electrónicos, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería en Sistemas Electrónicos, Licenciatura en Informática, Lic. en Administración Pública, o carrera afín.

Área: Administración, Informática.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 5 años en Área de 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: Luis José Manuel Montaña Sánchez

Nombre: María Dolores Del Río Sánchez

Cargo: Director(a) General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Cargo: Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno

