



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0619-002

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector de Revisión de Dictámenes 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:** Director General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Realizar las revisiones de dictámenes de tecnologías de la información y comunicaciones a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en apego a las normatividades aplicables, llevando un control documental de las mismas.

RESPONSABILIDADES

1. Dar apoyo y asesoría a las dependencias y entidades que solicitan información respecto a las revisiones de dictamen técnico.
2. Realizar reuniones con personal de las instancias y/o proveedores en caso de requerirse para análisis de los dictámenes de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Llevar un control de las revisiones realizadas.
4. Proponer un plan de trabajo de revisiones al titular de la unidad administrativa.
5. Proponer las políticas para la revisión de dictamen técnico.
6. Proponer las actualizaciones de manual de organización y de procedimientos cuando se requiera.
7. Llevar el control archivístico de las revisiones.
8. Realizar el seguimiento de la plataforma del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) al interior de la unidad administrativa.
9. Ser enlace con la Dirección General de Administración y Control Presupuestal para el control de los bienes muebles para llevar actividades relacionadas tales como actualización y bajas de resguardos, así como enlace de protección civil y mantener las actividades necesarias al interior de la unidad administrativa.
10. Trabajar en coordinación, cuando se requiera, con personal de otras áreas de la unidad administrativa para realizar revisiones.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General: para revisar dictámenes de la dependencia.

b) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal: para dar apoyo y asesoría cuando solicitan información respecto a las revisiones de dictamen técnico.

**Externas:** a) Proveedores; solicitar cotizaciones y presupuestos

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.
2. % alcanzado en la evaluación al Desempeño

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 25 años en adelante

### 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:** Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carrera afín

**Área:** Sistemas de Información y Comunicaciones, Auditoría

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año de experiencia en área de tecnologías de la información y comunicaciones, así como en realización de auditorías.

### ¿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.*

*Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)*

### ¿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: 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:** Roberto Ignacio Robles Domínguez  
**Cargo:** Subdirector de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Nombre:** Luis José Manuel Montaña Sánchez  
**Cargo:** Director General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones