



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0619-010

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Responsable de Gestión de Firma Electrónica y Sistemas de Información
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Reporta a: Director de Desarrollo de Software
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Brindar apoyo a las dependencias o entidades de la Administración Pública en el análisis e implementación de la firma electrónica en sus trámites, servicios y procedimientos según la normatividad aplicable.

RESPONSABILIDADES

1. Analizar el proceso de las dependencias y entidades de la Administración Pública en el cual se implementará la firma electrónica, con el objetivo de asegurar su adecuada integración en dicho proceso.
2. Brindar apoyo en el análisis administrativo y técnico en la gestión del proceso de implementación de la firma electrónica en las dependencias y entidades de la Administración Pública, abarcando sus trámites, servicios y procedimientos.
3. Autorizar las solicitudes de firma electrónica recibidas de las dependencias y entidades de la Administración Pública, de los servidores públicos que gestionan su firma electrónica.
4. Revisar y autorizar la documentación electrónica recibida del servidor público que gestiona su firma electrónica, a través de la herramienta electrónica SICERT.
5. Monitorear y revisar la integración de la firma electrónica en los sistemas de información implementados por las dependencias y/o entidades de la Administración Pública.
6. Ofrecer soporte en la solución de problemas relacionados con la firma electrónica que puedan surgir en las dependencias y entidades de la Administración Pública durante sus trámites, servicios y procedimientos, cuando sea necesario.
7. Solucionar problemas técnicos que pudieran surgir en la infraestructura de firma electrónica.
8. Controlar y mantener las versiones y el estado de cada producto de trabajo.
9. Auditar cada producto de trabajo para verificar que cumpla con las políticas de administración de la configuración y con los requerimientos acordados con el personal de la Dirección de Desarrollo de Software asignado al proyecto.
10. Analizar, diseñar, programar, probar e implementar aplicaciones para las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, según sus requerimientos.
11. Dar mantenimiento a los sistemas desarrollados que han sido liberados por la Dirección de Desarrollo de Software a las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

RELACIONES

Internas: a) Unidades administrativas de Secretaría Anticorrupción y Buen

Gobierno: para conocer las necesidades y requerimientos de cada una y mantener una vía clara de comunicación entre ellas.

- b) Dependencias y entidades de la Administración Pública: mantener una vía clara de comunicación durante todo el proceso de firma electrónica y desarrollo de sistemas de información.

Externas: a) Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de solicitudes de apoyo técnico.
2. Número de asesorías otorgadas en firma electrónica avanzada.
3. Porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño.
4. Número de requerimientos de sistemas de información de las unidades administrativas

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, Lic. en Informática, Lic. en Ciencias de la Computación o carrera a fin.

Área: Diseño, Desarrollo de Sistemas de Información.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en análisis de sistemas
- 2 años en desarrollo de sistemas

¿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

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

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: Verónica Galaviz López
Cargo: Responsable de Gestión de Firma Electrónica y Sistemas de Información.

Información aprobada por:

Nombre: Erik Jhael Hernández Muñoz
Cargo: Director de Desarrollo de Software.