



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-016

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador de Seguridad y otros Servicios Informáticos
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información
Reporta a:	Jefe del Área de Sistemas
Puestos que le reportan:	Soporte Técnico, Soporte Informático, Analista de Sistemas (3)

OBJETIVO

Atender las necesidades de información y soporte de los usuarios de los sistemas de información electrónica así como la capacitación que se requiera para el mejor aprovechamiento de las herramientas tecnológicas. Realizar todas las acciones encaminadas para el buen uso, resguardo, integridad y protección de la información electrónica y la conservación de los bienes informáticos del Instituto.

RESPONSABILIDADES

1. Análisis, diseño y programación de nuevos módulos y rediseños de los ya existentes en el sistema electrónico del Instituto.
2. Revisar los requisitos, diseño y productos del sistema informático solicitado, para evaluar el estado de atención a la solicitud y validar que el sistema informático desarrollado o mantenimiento satisface el uso previsto.
3. Mantener la operación de los servicios de internet e intranet como correo electrónico, navegación, servicios de resolución de dominio, servicios de directorio, servicios de autenticación.
4. Supervisar las altas, bajas y cancelaciones de cuentas y accesos para usuarios de los sistemas informáticos del Instituto.
5. Coordinar con las unidades administrativas el intercambio de información contenida en las bases de datos de los distintos sistemas informáticos del Instituto con otras instituciones tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales.
6. Ejecutar y promover los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones.
7. Administrar y llevar a cabo las acciones para el respaldo de la información electrónica y custodia del mismo.
8. Coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos.
9. Colaborar en las actividades necesarias para comprobar la integridad de la información electrónica.

10. Supervisar, coordinar y brindar asistencia técnica y asesoría necesaria en el aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones necesarias a las áreas usuarias.
11. Realizar investigación continua del avance tecnológico en materia de informática y telecomunicaciones.
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, atendiendo con cortesía, respeto, eficiencia y actitud institucional a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el área, así como canalizar y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada, con el fin de satisfacer las consultas a los usuarios y mantener el flujo de comunicación e información del Instituto.
13. Supervisar el resguardo y control de la documentación relacionada con becas, estímulos y créditos educativos, pagarés vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados, así como toda la documentación requerida para la operación del Instituto.
14. Apoyar operativa y administrativamente dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, para el otorgamiento de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, vinculado con los programas de desarrollo educativo, social y económico del Gobierno del Estado dentro y fuera del país donde se requiera la presencia y representación del Instituto.
15. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas del IBCEES

Externas: a) Usuarios Externos: para el apoyo en el uso y manejo de la página WEB.

b) Proveedores de Servicios: para la coordinación de mantenimiento preventivo.

c) Escuelas, Instituciones, Organismos y otras Dependencias: para la coordinación en las transferencias de solicitudes de información electrónica.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Tiempos de entrega de requerimientos.
2. Beneficios logrados en mejoras al sistema.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 55 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 Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o afin

Área: Análisis, Diseño y Programación de Sistemas

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en análisis, diseño y programación de sistemas

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

Grado de dominio del idioma inglés

Leer

¿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.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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 amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas 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:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Seguridad y otros Servicios Informáticos

Cargo: Jefe del Área de Sistemas