



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-014

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Subdirector de Infraestructura y Tecnologías de la Información
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Subdirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefe del Área de Sistemas

### OBJETIVO

Coordinar, dirigir y proponer las acciones necesarias para el establecimiento de tecnologías de la información y comunicaciones, que permita a la Institución un desarrollo acorde a sus necesidades y a la par del avance en esta materia.

### RESPONSABILIDADES

1. Evaluar y proponer medidas para apoyar el proceso de modernización administrativa mediante el uso de herramientas tecnológicas.
2. Coordinar la vigilancia del buen uso de los recursos de infraestructura de informática y de telecomunicaciones en el Instituto.
3. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes unidades administrativas, en lo referente a la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones.
4. Proponer y apoyar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas del Instituto.
5. Proponer e instrumentar los planes, programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encauzar la actividad de las áreas a su cargo, dentro de un margen de seguridad acorde con los estándares internacionales en el manejo de la información.
6. Diseñar y dirigir la administración y correcta operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuente el Instituto.
7. Promover y coordinar los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones.
8. Representar y promover al Instituto en los eventos relacionados con la informática y las telecomunicaciones.
9. Promover y realizar la investigación continua del avance tecnológico en materia de informática y

telecomunicaciones.

10. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico del Instituto en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos.
11. Proponer y tramitar, por conducto de la Dirección General, las autorizaciones presupuestarias de inversión en materia de infraestructura y tecnologías de información, su operación y de la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones.
12. Proponer, por conducto de la Dirección General, las normas en materia de seguridad informática, a las que se deberán alinear las áreas usuarias del Instituto.
13. Organizar y dirigir el apoyo y asesoría técnica en los procesos de licitación pública, por invitación o adjudicación directa para la adquisición de bienes informáticos y software para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica del Instituto.
14. 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.
15. Dirigir las acciones relacionadas a la estrategia de gobierno digital a partir de las directrices que se establecen en la ley de la materia y la normatividad expedida por las autoridades competentes.
16. Coordinar con las unidades administrativas la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de su competencia, con organismos y entidades tanto públicos como privados, nacionales o internacionales.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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: para el mejor diseño e implementación de la infraestructura y tecnologías de información, apoyo a usuarios de los sistemas de información.
  - b) Secretaría de la Contraloría General: dictámenes técnicos, servicios electrónicos de la página web del IBCEES, uso del sistema COMPRANET 5.0 y consultas sobre normatividad.

c) I.S.A.F.: para atender a los auditores y apoyar a las unidades administrativas para el buen término de estas actividades.

**Externas:** a) Ciudadanía: para el apoyo a las unidades administrativas para explicar saldos o algún asunto que se relacione con los sistemas de información electrónica.

b) Bancos Comerciales: para el apoyo con los servicios electrónicos que el IBCEES proporciona a los acreditados en el otorgamiento y durante la recuperación del crédito educativo.

c) Firmas de Auditoría Financiera: para atender a los auditores y apoyar a las unidades administrativas para el buen término de estas actividades.

d) Prestadores de Servicios: para llevar a cabo la supervisión del mantenimiento de los bienes informáticos, los servicios de telecomunicaciones y servicios de soporte y asesoría.

e) Gestores Externos de Cobranza: para el apoyo con el uso de la página web de IBCEES o alguna otra orientación relacionada con la cobranza del crédito educativo.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Ejecución de la metas del Programa Operativo Anual.
2. Eficiencia en el funcionamiento del centro de datos.
3. Alta disponibilidad y desempeño de los sistemas de información.
4. Respuesta a las necesidades de información.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 30 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  
**Área:** Informática y Tecnológica

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en tecnología de redes y telecomunicaciones, administración de centros de datos.
- 3 años en desarrollo e implementación de tecnologías de la información.
- 1 año en elaboración e implementación de simuladores de crédito y aplicación de pagos.

**¿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.*

*Negocia/Convence*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿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*

*6 a 10*

**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. Debe generar propuestas creativas / innovadoras*

**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:**

**Nombre:**

**Cargo:** Subdirector de Infraestructura y  
Tecnologías de la Información

**Cargo:** Director de Administración