BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
N° OM-003/2025

Dirigida a:

1. Servidores Públicos de Base del Gobierno del Estado de Sonora,
2. Servidores Públicos de Confianza del Gobierno del Estado de Sonora, y;
3. Todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera.

A través del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:				
Nombre del Puesto:	**Jefe (a) de Departamento de Análisis de Procesos**		**Identificación del Puesto:**	**Número de vacantes:**
			ID: 2212-016	Una
Nivel del Puesto:	09 C	**Percepción Mensual Bruta:**	$22,832.44 (Veintidós mil ochocientos treinta y dos pesos 44/100 MN)	

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar el levantamiento, análisis y documentación de los procesos internos de la Dirección General de Gobierno Electrónico.
2. Establecer metodologías y estándares para el análisis y modelado de procesos internos.
3. Coordinar el levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales para el desarrollo o mejora de soluciones tecnológicas.
4. Establecer metodologías estandarizadas para el análisis de procesos y requerimientos, aplicables en el contexto administrativo de la Dirección General.
5. Participar sesiones de trabajo interdepartamentales para el análisis conjunto de procesos, alineando criterios técnicos y administrativos.
6. Mantener actualizado el repositorio de documentación de procesos y requerimientos de la Dirección General.
7. Proponer indicadores de mejora y eficiencia en los procesos internos y dar seguimiento a su cumplimiento.
8. Fomentar una cultura de mejora continua y estandarización en los procesos internos, en coordinación con las distintas áreas que integran la Dirección General.
9. Supervisar el registro y actualización de documentación administrativa y técnica en los sistemas institucionales.
10. Elaborar reportes ejecutivos, minutas, matrices de seguimiento y presentaciones para la Dirección General de Gobierno Electrónico.
11. Facilitar la comunicación y colaboración entre áreas técnicas y administrativas para asegurar el éxito en proyectos de digitalización interna.
12. Desarrollar las actividades inherentes al área de su competencia.

CRITERIOS DE REGISTRO DE PARTICIPANTES:

1. La inscripción o el registro de las personas candidatas al concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación establecida en la Convocatoria, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado el sujetarse a las presentes Bases y al Aviso de Privacidad para la Protección de Datos Personales, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.
2. Al momento que las personas candidatas registren su participación en la plataforma de Registro de Aspirantes, subirán fotografía y digitalización de la documentación solicitada, con objeto de realizar la revisión curricular, asignando un folio de participación que servirá de consulta para el desarrollo del concurso.
3. Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la Convocatoria.

CRITERIOS DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Los (las) aspirantes deberán enviar escaneado, a través de la plataforma de Registro de Aspirantes, el original de los siguientes documentos:

1. Identificación oficial vigente, debiendo ser: Credencial del INE o pasaporte vigentes.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
   a. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional y Cédula Profesional.
4. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad.
5. Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.
6. Cédula de Identificación Fiscal (CIF), el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
7. Clave Única de Registro de Población (CURP).

TEMARIOS Y GUÍAS DE ESTUDIOS:

Los temarios y/o guías que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos son los siguientes:

1. **LEY DE GOBIERNO DIGITAL PARA EL ESTADO DE SONORA.**
   https://oficialiamayor.sonora.gob.mx/documentos/leyes-y-reglamentos/leyes.html
   ARTÍCULOS: 1, 7 fracciones XII, XIII, 36,37,38, 39, 40.

2. **REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL PARA EL ESTADO DE SONORA.**
   https://oficialiamayor.sonora.gob.mx/documentos/leyes-y-reglamentos/reglamentos.html
   ARTÍCULOS: 60,61,62,63, 64, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78.

3. **LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CARPETA DIGITAL.**
   https://oficialiamayor.sonora.gob.mx/documentos/leyes-y-reglamentos/lineamientos.html

4. **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GESTOR VIRTUAL.**
   https://oficialiamayor.sonora.gob.mx/documentos/leyes-y-reglamentos/lineamientos.html

5. **Manual de IOS**
   https://developer-apple-com.translate.goog/design/human-interface-guidelines?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es&_x_tr_pto=sge&_x_tr_hist=true

6. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL.**
   https://sicad.sonora.gob.mx/Downloads/ManualesOrganizacionales/22-SGD-MO-Ver01.pdf

7. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL.**
   https://sicad.sonora.gob.mx/Manuales/MP/RedDePRoceso

INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS EVALUACIONES:

La dependencia comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su correo electrónico o la página oficial donde se publicó la convocatoria, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones.

Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones.

Pierde derecho de concurso:
- NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados,
- Presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia.

En el caso de la Evaluación Psicométrica, el resultado que obtenga el aspirante tendrá una vigencia de seis meses, contados a partir de la fecha de su aplicación. Dichos resultados serán válidos para todas las Convocatorias en las que participe.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados a través de su correo electrónico, o en el portal de la Dependencia, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora.

INCONFORMIDADES:

Los (las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Comité de Resoluciones, en contra de los actos u omisiones de los Comités Técnicos de Desarrollo Profesional y de los Comités de Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema. La inconformidad deberá presentarse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto; lo anterior, de conformidad a lo previsto en la Ley, y en los artículos 77 y 78 del Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES:

Una vez que el Comité de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), la persona ganadora deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá elegir otra persona ganadora entre los finalistas al concurso.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, y se sujetará a las disposiciones aplicables.

Notas:

Oficialía Mayor del Estado de Sonora
Dirección: Comonfort y Paseo Río Sonora, Segundo Piso C.P. 83280.
Teléfonos: +52 (662)108 4000 ext. 1511
Correo Electrónico: spc.oficialiamayor@sonora.gob.mx
Horario de atención: De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Hermosillo, Sonora, a 16 de junio del 2025.

COORDINADOR DEL COMITÉ TÉCNICO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.