

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Directora de Planeación** |
| **Dependencia/Entidad:** | **Comisión Estatal del Agua** |
|  **Área de adscripción:** | **Dirección General de Administración y Finanzas** |
| **Reporta a:** | **Director General de Administración y Finanzas** |
| **Puestos que le reportan:** | **Auxiliar Administrativo** |

 **OBJETIVO**

Realizar las actividades para el seguimiento y control de los procesos de planeación y evaluación institucional, actualización de documentos normativos, rendición de cuentas y transparencia del ejercicio de la Entidad, a través de los sistemas gubernamentales establecidos.

 **RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar con todas las unidades administrativas de la CEA la integración de avances mensuales, trimestrales, anuales, según corresponda, para el cumplimiento de obligaciones de la Entidad a través de los sistemas SED, SIA, SIEGESON, SICAD, Portal de Transparencia.
2. Consolidar los informes trimestrales y anuales de actividades y evidencias de metas físicas relacionadas que sustenten el cumplimiento de indicadores de procesos y proyectos del Programa Operativo Anual.
3. Consolidar los informes de cumplimiento de indicadores del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública (SIEGESON).
4. Realizar la actualización mensual del Portal de Transparencia de la Entidad de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
5. Elaborar el informe trimestral de actualizaciones efectuadas en el Portal de Transparencia para el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.
6. Realizar las funciones de la Coordinación Interna del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública (SIEGESON), establecidas por la Secretaría de la Contraloría General.
7. Realizar las funciones de la Coordinación Interna del Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA) de la Entidad, establecidas por la Secretaría de la Contraloría General.
8. Realizar las funciones de la Coordinación de Calidad del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD) y las de Coordinador Interno de la unidad administrativa para la actualización de Manuales Administrativos, establecidas por la Secretaría de la Contraloría General.
9. Coordinar las actividades para la revisión periódica y actualización del Reglamento Interior conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.
10. Integrar el informe trimestral de avance físico – financiero de obras y servicios en proceso.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

 **RELACIONES**

 **Internas:** a)Con los Directores Generales, con el fin de informarles las actividades, tiempos de cumplimiento para integración y/ entrega de información y estatus de los diversos sistemas de evaluación y seguimiento gubernamental, así como los avances físico-financiero de obras y servicios en proceso.

b) Con el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo para la entrega oportuna de informes de avance y revisión del SIA, SIEGESON, POA, avance físico-financiero de obras y servicios en proceso, así como atención de auditorías relacionadas y otras solicitudes provenientes del órgano fiscalizador.

 c) Con la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General, para el seguimiento del Sistema de Información de Acciones de Gobierno, procesos de Entrega – Recepción, Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública y Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos.

d) Con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría General, para el seguimiento de los procesos de rendición de cuentas y transparencia a través de Portal de Transparencia y actualización de la normatividad en la materia.

 e) Con el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, para el seguimiento de los procesos de rendición de cuentas y transparencia a través de Portal de Transparencia, así como para la capacitación de las disposiciones jurídicas en la materia.

 **Externas:** a) Ninguna.

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Índice de cumplimiento en la actualización de información pública básica en el Portal de Transparencia (evaluaciones de la SECOG).
2. Índice de cumplimiento en la integración de avances y validación de avances programáticos en el SED.
3. Índice de cumplimiento en la integración del Sistema de Información de Acciones de Gobierno.
4. Índice de cumplimiento en la integración de avances e informes del SIEGESON.
5. Índice de cumplimiento en el cumplimiento del programa de actualización de manuales administrativos.

 **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

 **Sexo:** Indistinto

 **Estado Civil:** Indistinto

 **Edad:** Entre 25 y 65 años.

 **Grado de estudios**

 *Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

   1. Primaria

   2. Secundaria

   3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

   5. Carrera técnica después de la preparatoria

   6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

   7. Estudios profesionales completos

   8. Diplomado, además de la carrera profesional

   9. Maestría

   10. Doctorado

 **¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

 **Carrera:** Ingeniería en Administración de Recursos hidráulicos, Ingeniería en Recursos Naturales, Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración o carrera afín

 **Área:** Recursos Hidráulicos, Administración Pública, Hidrología

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

 Área: Recursos Hidráulicos tiempo: 2 años

 Área: Administración Pública tiempo: 2 años

 Área: Supervisión de obra pública tiempo: 2 años

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

 *Indique el grado de dominio.*

  1. No requerido

  2. Desempeño básico

  3. Leer

  4. Hablar y comprender

  5. Dominar

 **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

 Indique el grado de dominio.

  1. No necesita / No usa

  2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

  3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

  4. Uso amplio de los menús de funciones

  5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

 **¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Cortesía Normal.

  2. Comunica/Influye/Induce.

  3. Negocia/Convence.

  4. Líder/Negociación compleja.

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

 *Seleccione la mejor opción*

  1. No necesaria.

  2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

  3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

  4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.

  5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

  6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

  7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

  8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

 **¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

 *Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

   1. Servir

   2. Administrar / Coordinar

   3. Asesorar

   4. Controlar

   5. Custodiar

   6. Registrar

   7. Ejecutar

 **En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

 *Seleccione la mejor opción*

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

  2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

  3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

  4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

 **Manejo de personal requerido**

 *Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

  1. Ninguna

  2. 1 a 5

  3. 6 a 10

  4. 11 a 20

  5. 21 a 50

  6. 51 a 100

  7. 101 a 500

  8. 501 a 1000

  9. 1,001 a 2,000

  10. Más de 2,000

 **Recursos financieros a su cargo**

 *(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

  1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

  2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)

  3. 101 a 500 Mil pesos

  4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

  5. 1 a 10 Millones

  6. 11 a 50 Millones

  7. 51 a 100 Millones

  8. 101 a 300 Millones

  9. 301 A 500 Millones

  10. 501 a 1,000 Millones

  11. 1,001 a 2,000 Millones

  12. 2,001 a 5,000 Millones

  13. Más de 5000 Millones

 **¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Ninguna

  2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

  3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

 importante a la cifra de referencia

  4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

  2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

  3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

  4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

  5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

  6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

  7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

  8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

 original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

 **Marco de actuación y supervisión recibida**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

  2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

 intervalos de pocas horas

  3. 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.

  4. 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.

  5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

 resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

 frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

  6. 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.

  7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

 los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

 manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

 Anual).

  8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

 Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

 dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

  9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

 el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

 **DATOS DE APROBACIÓN**

 Información provista por:

 **Nombre:** Leticia Guadalupe Castillo Acosta **Nombre:** Juan Carlos Encinas Ibarra

 **Cargo:** Directora de Planeación **Cargo:** Director General de Administración y Finanzas