**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

 **DATOS GENERALES**

 **Título actual del puesto : Director de Planeación**

 **Título en Nombramiento : Director de Planeación**

 **Secretaría : SIDUR**

 **Área de adscripción : Telefonía Rural de Sonora**

 **Jefe Inmediato : Director General**

 **Puestos que le reportan :**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

 *(Indica cual es el objetivo o el “¿para que?” dentro de la organización)*

Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones para el logro de los

Objetivos a mediano y largo plazo de Telefonía Rural de Sonora, de acuerdo con las políticas, normas y acuerdos emanados de la Dirección General.

 **RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

1) Formular y proponer al Director General los lineamientos normativos que rijan la operación de cada una de las etapas del proceso de planeación.

2) Coordinar la elaboración de los anteproyectos de Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos por Programa para someterlos a consideración del Director General para su trámite.

3) Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Interior y los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público.

4) Evaluar la ejecución del Programa Operativo Anual del Organismo y sus resultados a fin de proponer, en su caso, las medidas de rectificación pertinentes a considerar en la reprogramación.

6) Fungir como Enlace con la Secretaría de la Contraloría General y atendiendo instrucciones del Director General coordinar las acciones para mantener siempre actualizado el Portal de Transparencia Informativa y la atención a las consultas que en esta materia realicen los ciudadanos.

5) Coordinar la concertación de acciones con los Ayuntamientos para la introducción y operación de los servicios que brinda el Organismo.

7)

7) Elaborar los Contratos y Convenios con Ayuntamientos y Entidades relacionados con la prestación de servicios.

8) Atender en principio los asuntos de carácter legal.

9) Coordinar la integración de información para las Sesiones de la Junta Directiva y formular las actas respectivas.

10) Las demás que le señale el Director General o le confieran las disposiciones legales.

**RELACIONES**

A continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las mas representativas.

 **Internas**

 (Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

 ¿Con quién? ¿Para qué?

a) Secretaría de Hacienda Trámites e información relacionados con el ejercicio presupuestal.

b) SIDUR Trámites e informes relacionados con ejercicio presupuestal y avances del

Programa Operativo Anual, así como coordinación con la Dirección Jurídica

 Para atender y desahogar asuntos diversos

c) Oficina de Imagen Institucional Trámites y asuntos relacionados con Imagen Institucional.

d) Secretaría de la Contraloría Gral. Atención y seguimiento de observaciones de auditorías y actualización de

 Reglamento Interior, Manuales y Portal de Transparencia Informativa, así como

 Validación de Actas de Sesiones de la Junta Directiva.

 **Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

 ¿Con quién? ¿Para qué?

a) Telmex Trámites y asuntos relacionados con el uso de las líneas telefónicas contratadas

 con esa empresa y para la atención de asuntos turnados al Organismo para la

 introducción de nuevos servicios en localidades rurales.

b) Telcel Trámites relacionados con asuntos turnados al Organismo para la introducción

 de nuevos servicios en localidades rurales.

c) Telecomm Coordinación de acciones para atender localidades marginadas.

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serian los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1) Alcanzar las metas establecidas en el Programa Operativo Anual

2) Ampliar territorialmente la cobertura de los servicios, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo

4) Mantener actualizado el marco jurídico de actuación del Organismo.

3) Actualizar los Manuales y Reglamentos del Organismo

 **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

 **Sexo : Indistinto**

 **Estado Civil : Indistinto**

 **Edad : Mayor de 23 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 : Licenciado en Administración o Derecho**

 **Área : Económico Administrativa o Ciencias Sociales**

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: 1 año ¿En que? En puesto similar.

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **¿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 mas relevante en la columna 1 y la segunda mas 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 evidenciables)

  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: Información aprobada por:

**Nombre : Ing. José R. Espinoza Galavíz Nombre : C.P. José Francisco Ortega Molina**

 **Cargo : Director de Planeación Cargo : Director General**