



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: TR-012

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Subdirector de Planeación y Evaluación del Desempeño
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano / Telefonía Rural de Sonora
Área de adscripción:	Telefonía Rural de Sonora
Reporta a:	Director General de Telefonía Rural
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Planear y coordinar los servicios del Organismo mediante el establecimiento de indicadores, así como dar seguimiento a su cumplimiento, con el propósito de medir y asegurar el logro de las metas operativas. Asimismo, coordinar y operar la publicación de la información correspondiente en los portales de transparencia estatal y federal. Fungir como enlace operativo ante la Oficina del Ejecutivo, la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para contribuir el cumplimiento de las metas del Organismo en el marco del Plan Estatal de Desarrollo.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Proponer al Director General los lineamientos normativos que rijan la operación de cada una de las etapas del proceso de planeación.
- 2.- Coordinar con las áreas administrativa y técnica la elaboración de anteproyectos de Programa Operativo Anual y del Presupuesto por los programas de los Servicios 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.- Procesar y actualizar la información del Organismo, para la Elaboración de los Informes de Gobierno y Programa Institucional en apego a los Logros y Avances bajo el Plan Estatal de Desarrollo.
- 5.- 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 Oficina del Ejecutivo, Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Secretaría de Hacienda y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 7.- Elaborar los contratos y convenios relacionados con la prestación de servicios que se celebren con Entidades y Ayuntamientos.
- 8.- Coordinar los procedimientos de integración, revisión y análisis del marco legal, orientado a la planeación adquisición y/o contratación de servicios de materia de tecnología con el fin de evaluar las repercusiones que dichos procesos generan en el desarrollo y operación del área.
- 9.- Coordinar e integrar la información para las Juntas Directivas.
- 10.- Coordinar e integrar la información para las Juntas de Comité Internos de Adquisiciones.
- 11.- Fungir como enlace con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para la realización del Comité de Ética.

- 12.- Manejo de Plataformas de Cumplimiento Sistema de Evidencia (SEVI), Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), CompraNet-Sonora, Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), Sistema de Seguimiento de la Oficina del Ejecutivo Estatal (OEE), Sistema de Seguimiento del Ejecutivo del Estado (SISE) del Programas de Mediano Plazo (PMP), Sistema de Control y Seguimiento de Expedientes (SICSE), Sistema Estatal de Programación y Seguimiento Presupuestario del Estado de Sonora (SIPPSE), Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Plataforma Estatal de Transparencia (PET).
- 13.- Fungir como Responsable de la Unidad de Transparencia y, en consecuencia, coordinar la integración de la información generada por las diversas unidades administrativas, a fin que dicha información sea publicada oportunamente por las áreas correspondientes en los Portales de Transparencia.
- 14.- Coordinar el seguimiento de solicitudes de acceso a la información en el Portal Nacional de Transparencia.
- 15.- Fortalecer las políticas y acciones Desarrollando todas aquellas funciones inherentes al puesto de competencia cuando se requiera.
- 16.- Desempeñar las funciones propias de su ámbito de competencia, así como aquellas tareas que le sean encomendadas por el superior jerárquico o que le correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables

RELACIONES

- Internas:**
- a) – SIDUR; Trámites e informes relacionados con los avances del ejercicio presupuestal y Avances del Programa Operativo Anual, así como coordinación con la Dirección Jurídica para atender y desahogar asuntos diversos.
 - b) – Secretaría de Hacienda; Operación de los Sistemas relacionados con el ejercicio presupuestal y reporte de indicadores que miden su cumplimiento.
 - c) – Oficina del Ejecutivo; Atención y seguimiento de Asuntos Turnados.
 - d) – Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; 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:**
- a) – **Telmex:** Para fines exclusivamente administrativos y contractuales en la gestión y cumplimiento de contratos de servicios de comunicación, sin invadir atribuciones del Área Técnica.
 - b) – **Servicios en localidades rurales:** Atención de necesidades de telecomunicaciones derivadas de convenios, contratos o instrumentos jurídicos formalmente suscritos.
 - c) – **Entes fiscalizadores y de control:** Atención de requerimientos de información, auditorías y seguimiento de observaciones, en el ámbito administrativo que corresponda.
 - d) – **Personas físicas o morales:** Con las que el Organismo celebre contratos, convenios o instrumentos jurídicos, para el seguimiento administrativo, documental y contractual, incluyendo modificaciones, prórrogas, terminaciones y demás actos derivados de dichos instrumentos.
 - e) – **Instituciones públicas o privadas:** cuando resulte necesario para la formalización, administración y control de convenios de colaboración, acuerdos interinstitucionales o proyectos específicos vinculados con las funciones del Organismo.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- 2.- Resultados obtenidos en la evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- 3.- Actualización permanente del marco de operación del Organismo, entendido como el conjunto de disposiciones normativas que regulan su funcionamiento, tales como el Reglamento Interno, el Decreto de Creación, los manuales de organización y de procedimientos.
- 4.- Operar y utilizar de manera eficiente los portales de registro del SEVI y COMPRANET-Sonora, destinados al registro, seguimiento y evaluación de la ejecución de los contratos.
- 5.- Actualización permanente de los convenios de infraestructura y de los contratos de prestación de servicios del Organismo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General.
- 6.- Registro, actualización y mantenimiento del portal institucional del Organismo, así como de sus redes sociales oficiales.

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:** Lic. En Administración o Derecho**Área:** Económico Administrativa o Ciencias Sociales**¿El puesto requiere experiencia laboral?***La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Administración o afín

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?*Grado de dominio del idioma inglés**No requerido***¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?***Nivel de conocimientos de computación.*

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿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**No necesaria***¿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: Controlar

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**Ninguna*

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 forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Planeación y Evaluación del Desempeño

Cargo: Director General de Telefonía Rural