



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0718-002

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director(a) de Planeación y Seguimiento
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Coordinación General del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
Reporta a: Coordinador(a) General del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Operaciones, Coordinador Técnico Social

Objetivo:

Implementar métodos de planeación e informativos para el conocimiento de las obras que están ejecutando los gobiernos locales, con el recurso del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).

Funciones:

1. Elaboración de reportes e informes solicitados a la Unidad Administrativa, mismos que van dirigidos a las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras dependencias del Gobierno: Programa Operativo Anual (POA), Cuenta Pública, Administración de Riesgos, Relatoría para el anteproyecto del Informe de Gobierno, la Información Pública y Financiera para la Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
2. Recabar los informes mensuales y de más formatos informativo en los que la Unidad Administrativa, ha establecido para llevar el control del desempeño; así como elaborar los Reportes Estatales Mensuales de Seguimiento del Recurso y Obras del FAIS.
3. Recibir y concentrar todos los informes y reportes mensuales, trimestres y demás, que sean reportados por el personal de la Unidad Administrativa, para de esta manera darle el seguimiento correspondiente a cada información.
4. Mantener informado al titular de la Unidad Administrativa, los resultados de planeación y las metas establecidas durante el ejercicio fiscal en turno.
5. Asesorar a los presidentes y Enlaces Municipales, en todos los temas correspondientes al FAIS, con la finalidad de que lleven a cabo el buen manejo y la transparencia del recurso del FISMDF asignado.
6. Participar en la logística de reuniones regionales que se llevan a cabo en diferentes sedes municipales del Estado, así como en la impartición de capacitaciones de los temas relevantes del FAIS.
7. Elaborar el Informe Mensual FAIS de actividades, establecido en el manual de organización de esta Unidad Administrativa, en donde se menciona la información relacionada con el número de obras registradas, el monto de inversión, el avance (%) de los recursos respecto al mes anterior y las actividades realizadas durante el mes.
8. Apoyar a municipios asignados, con la finalidad de fungir como enlace FAIS ante ellos.
9. Revisión y supervisión de las obras ejecutadas por los municipios, con el recurso del FISMDF.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

RELACIONE

Internas: Unidades Administrativas y áreas de la Secretaría: para informar del estatus que guardan los proyectos y obras en ejecución.

Externas:

- a) Presidentes Municipales y Enlaces Municipales: Para asesorar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos y obras en ejecución del Fondo.
- b) Servidores Públicos de Dependencias Federales y Estatales : para realizar gestiones e informes del estatus que guardan los proyectos y obras del Fondo.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Entrega de informes en tiempo y conforme a los lineamientos establecidos.
2. Cumplimiento con metas y objetivos
3. Cumplimiento con los programas de trabajo conforme a los lineamientos del Fondo.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 65 años.

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración/ Administración Pública/Ingeniería/Arquitectura.
Área: Administrativa/Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública

¿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.

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

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

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

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

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

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

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director(a) de Planeación y Seguimiento

Cargo: Coordinador(a) General del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social