



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Vocal Ejecutivo del Centro Estatal de Desarrollo Municipal **ID :** 1312

Título en Nombramiento : Subsecretario

Secretaría : Secretaría de Desarrollo Social, Centro Estatal de Desarrollo Municipal (CEDEMUN), Vocalía Ejecutiva

Área de adscripción : Centro Estatal de Desarrollo Municipal

Reporta a : Secretario de Desarrollo Social

Puestos que le reportan : Director de Planeación y Desarrollo Municipal, Director de Información y Gestión, Director de evaluación y Seguimiento, Director de Estudios Municipales, Director de Asesoría Financiera a Municipios, Asistente de Vocalía, Secretaria .

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo del Centro Estatal de Desarrollo Municipal, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la Estructura Orgánica Básica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan de Desarrollo vigente en el Estado de Sonora, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales.

RESPONSABILIDADES

1. Dar opinión y presentar propuestas sobre los distintos aspectos comprendidos en los programas y proyectos sobre Desarrollo Municipal, que se formulen y presenten a su consideración.
2. Integrar grupos de trabajo para realizar los diversos proyectos que se consideren prioritarios para el Desarrollo Municipal.
3. Establecer, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, los órganos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro.
4. Realizar las tareas adicionales y de difusión, acerca de las distintas materias relativas al desarrollo municipal.
5. Dirigir las actividades tendientes a establecer las políticas de desarrollo; a coordinar la programación y presupuestación de conformidad con las asignaciones establecidas autorizadas y a conocer la operación y evaluar los resultados.
6. Participar, en el marco del sistema Estatal de Planeación Democrática en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando correspondan al sector coordinado por el Ejecutivo del Estado o en los que se requiera la participación de este.
7. Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información y comunicación.

8. Administrar y garantizar el cuidado, y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros, que el Gobierno del Estado destina para el eficiente funcionamiento de los programas encomendados.
9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Contraloría, a fin de asegurar su eficiencia y funcionalidad.
10. Apoyar técnicamente en la definición de políticas, lineamientos y criterios requeridos para elaboración, seguimiento e integración de los programas y proyectos estratégicos.
11. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que correspondan a la Dirección, ejecutándolo conforme a los lineamientos aplicables, solicitando las modificaciones convenientes para la ejecución de los programas.
12. Proponer bases de cooperación técnica, de coordinación y concertación tanto con los gobierno, federa, Estatal y municipal; así como con los grupos sociales y particulares interesados.
13. Supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de los diversos programas de su unidad, a fin de asegurar su adecuación a los planes del Ejecutivo y llevar a cabo acciones que permitan corregir las desviaciones o modificaciones a los programas.
14. Desarrollar los reportes, dictámenes estadísticas y opiniones que sean requeridos con base en sus alcances y resultados, a fin de mantener informado a sus superiores sobre los mismos, y apoyar con la información generada a sustentar el informe anual del Gobernador.
15. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.
16. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas, así como proporcionar la información, datos y cooperación técnica que pudiera ser requerida por las unidades administrativas de la dependencia u otras dependencias que lo requiriesen.
17. Recibir y dar atención a funcionarios, empleados y público en los temas que sea referentes a su función y responsabilidad.
18. Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.
19. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Ejecutivo dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: Con las Secretarías, Subsecretarías y Unidades Administrativas a fin de brindar el apoyo técnico y la información que le sea requerida.
Con todas las áreas del Gobierno del Estado que requieran información y apoyo técnico.

Externas: Con INAFED.- Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal.
Con los Municipios del Estado.
Con los similares del Estado, para compartir experiencias.
Con las Delegaciones Federales.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Logro en tiempo y forma de los proyectos y programas establecidos.
Correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 30 y 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: Licenciatura afín al puesto
Área: No requiere

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 5 años en Servicio Público
- 2 años en Desarrollo Municipal

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

Grado de dominio del idioma inglés

No requiere

¿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.

Negocia/Convence.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Controlar

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

6 a 10

Recursos financieros a su cargo

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

1 a 10 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

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

Marco de actuación y supervisión recibida

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.