



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto:</b>	Director de Planeación y Desarrollo Municipal	<b>ID:</b> 239
<b>Título en Nombramiento:</b>	Director	
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Desarrollo Social, Centro Estatal de Desarrollo Municipal (CEDEMUN), Vocalía Ejecutiva, Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	
<b>Área de adscripción:</b>	Centro Estatal de Desarrollo Municipal	
<b>Reporta a:</b>	Vocal Ejecutivo del Centro Estatal de Desarrollo Municipal	
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefe de Dpto. del programa ADLL en el sur del estado, Asistente de Dirección , encargado de programas, Auxiliar administrativo , Enlace Ley del Acceso a la Información Pública, secretaria.	

### OBJETIVO

Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al evento, conforme a las políticas y lineamientos establecidos, en base a una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros que contribuyan al cumplimiento del programa y objetivo del centro.

### RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar en la promoción del desarrollo integral de los municipios así como el fortalecimiento de las instituciones públicas municipios.
2. Intervenir en la elaboración, promoción y ejecución de la propuesta del programa anual de desarrollo y fortalecimiento municipal, en coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos: Estatal, Federal y Municipal, Así como el sector social en los términos de los acuerdos que al efecto se signen en los ámbitos institucional, económico, social y ambiental.
3. Coordinar el seguimiento de las acciones de las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Estatales relacionadas con el desarrollo y el fortalecimiento Municipal.
4. Participar en las comisiones y organismos interinstitucionales de competencia de la dirección para ejecutar las acciones que se deriven de los programas y proyectos nacionales y regionales para el fortalecimiento y desarrollo municipal.
5. Promover la celebración de convenios de asociación y coordinación entre el poder Ejecutivo del Estado y los municipios del estado para fines de colaboración en la planeación regional y estatal del desarrollo mediante el esquema de integración por regiones administrativas.
6. Coadyuvar en la organización de reuniones de autoridades municipales con las distintas dependencias y organismos estatales y federales para el intercambio experiencias, así como analizar temas prioritarios y problemas comunes, buscando alternativas de solución.
7. Controlar y operar el ejercicio del presupuesto de egresos del centro, vigilando el cumplimiento de las

disposiciones legales y presupuestarias aplicables.

8. Mantener actualizados los registros contables requeridos para el control del presupuesto.
9. Tramitar en base a políticas y lineamientos que señale el vocal ejecutivo, los asuntos relacionados a la expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos de personal del centro, así como lo relativo a sus remuneraciones.
10. Determinar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal adscrito al centro.
11. Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios de apoyos necesarios de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
12. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda el reembolso del fondo revolvente autorizado al centro.
13. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y reglamentos.
14. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del centro.
15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene bajo su responsabilidad el Centro Estatal.
16. Operar eficientemente el sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de personal, contratación de servicios, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacén, activos y recursos materiales.
17. Asistir a reuniones y eventos en representación del Vocal ejecutivo, cuando se le designe.
18. Brindar atención personalizada a funcionarios municipales, estatales y federales, así como al público en general y darle seguimiento a sus peticiones y demandas.
19. Coadyuvar con los demás direcciones del centro en las actividades encaminadas al desarrollo municipal.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

**Internas:** Secretaría de Hacienda: para tramitar la autorización del presupuesto de egresos y posteriormente el ejercicio del mismo.  
 Secretaría de Gobierno, Subsecretaría de Egresos,  
 Dirección de Control de Fondos, Dirección de recepción y validación  
 Caja.- para asuntos administrativos.

**Externas:** Secretaría de Gobernación, INAFED, Municipios del estado para todo tipo de asesoría y capacitación que sea competencia del área administrativa, así como apoyo ante dependencias estatales y federales para realizar cualquier tipo de gestión.  
 Público en general: para atención a toda persona que acude al centro en busca de información relacionada con los 72 municipios para canalizarla al interior del centro o bien a la dependencia competente.  
 Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública: para dar seguimiento a gestiones de solicitudes intergubernamentales.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Índice de cumplimiento de metas programadas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 28 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:** Lic. En Administración Pública  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en diferentes áreas de los Gobiernos Municipales.
- 2 años en Gobierno del Estado, área administrativa.

### ¿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*

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección / Área

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

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

En primer lugar: Ejecutar

En segundo lugar: Servir

**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**

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.