



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Director de Estudios Municipales **ID :** 2467  
**Título en Nombramiento :** Director  
**Secretaría :** Secretaría de Desarrollo Social, Centro Estatal de Desarrollo Municipal (CEDEMUN), Vocalía Ejecutiva, Dirección de Estudios Municipales  
**Área de adscripción :** Centro Estatal de Desarrollo Municipal  
**Reporta a :** Vocal Ejecutivo del Centro Estatal de Desarrollo Municipal  
**Puestos que le reportan :** Secretario Técnico Acros, Auxiliar Jurídico

### OBJETIVO

Promover el impulso del desarrollo municipal a través de convenios mediante los cuales se les brinden herramientas normativas y reglamentarias, realizando estudios y proyectos que conlleven a un mayor desarrollo integral de nuestros municipios; y en los casos que amerite brindar asesoría jurídica respecto a la problemática que se les presente en relación a este aspecto y así encontrar mejores alternativas de solución.

### RESPONSABILIDADES

1. Elaborar un archivo de información y documentación municipal, que facilite a las autoridades e instituciones de los tres niveles de gobierno, el estudio y análisis del ámbito municipal.
2. Establecer mecanismos de coordinación con el Centro Nacional de Desarrollo Municipal y demás Centros Estatales de Desarrollo Municipales, con la finalidad de intercambiar y evaluar la información.
3. Capacitar a funcionarios y servidores públicos municipales.
4. Promover acciones de investigación y planeación que permita brindar apoyo a los municipios en el intento de lograr su modernización.
5. Elaborar estudios y proyectos a partir de la petición de los municipios que lo necesiten, tendientes a los aspectos de organización y planeación del desarrollo municipal.
6. Formar vínculos de relación con instituciones académicas con el fin de establecer convenios de colaboración en apoyo a los municipios del estado de Sonora.
7. Promover la cultura regional a través del impulso de acciones de difusión de las crónicas municipales.
8. Coordinar la actualización permanente de la Enciclopedia de los municipios de Sonora.
9. Brindar información de los municipios a las dependencias que lo soliciten.
10. Asistir a reuniones y eventos, en representación del Vocal Ejecutivo, cuando se le designe.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Participar activamente en las actividades de implementación y seguimiento del S.G.C.

## RELACIONES

**Internas :** Secretaría de Educación y Cultura en las áreas de Recursos Humanos y Planeación: para dar seguimiento a trámites que realizan los diferentes municipios del estado.

Coordinación de Estudios Legislativos y Reglamentarios, para el análisis y aprobación de reglamentos municipales.

**Externas :** UNISON: para la elaboración y operación de convenios con municipios.

Municipios de Sonora: para la elaboración y operación de convenios de participación y colaboración para impulsar y alentar el desarrollo municipal.

Con otros CEDEMUN del país: para el intercambio de experiencias y programas.

Asociación de Cronistas Sonorenses (ACROS): investigación, recopilación y edición de libros y folletos de la historia y hechos de los municipios.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

Convenios celebrados y publicados entre CEDEMUN y los ayuntamientos.  
Reglamentos elaborados y publicados.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Entre 28 y 60 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 Derecho

**Área:** Derecho

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en áreas de contacto directo con usuarios y contribuyentes de áreas de impacto social

**¿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: Asesorar

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.*

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

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.