



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

### DESCRIPCION DE PUESTO

#### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto : Director General de Planeación Regional**

**Título en Nombramiento: Director General**

**Secretaría : Secretaría Técnica del Ejecutivo del Estado**

**Área de adscripción : Subsecretaría de Planeación**

**Jefe Inmediato: Lic. Carlos Javier Valencia Durazo,**

**Subsecretario de Planeación**

**Puestos que le reportan : Director de Área y Secretaria**

#### OBJETIVO DEL PUESTO (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

En coordinación con el Secretario Técnico del Ejecutivo del Estado y Subsecretario de Planeación, la Director General de Planeación Regional, coadyuvará en el análisis de información política, económica y social que incida en el desarrollo regional del estado para brindar asesoría a los municipios de la entidad en materia de planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, indicadores y metas establecidas en los Planes Municipales de Desarrollo, y de los programas, proyectos, obras y acciones derivados del mismo.

#### RESPONSABILIDADES

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

- 1) Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de coordinación, información, control, evaluación así como la participación en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría de Hacienda en el diseño de mecanismos aplicables en otros niveles de gobierno.
- 2) Por indicaciones del subsecretario de Planeación coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como los Programas sectoriales, Regionales, especiales e institucionales.
- 3) Dar apoyo a Dependencias Federales, Ayuntamientos, grupos, organizaciones sociales y privadas y ciudadanos en general, en el proceso de la planeación democrática del desarrollo regional.
- 4) Se coadyuvara en la evaluación sistemática de los programas, proyectos, obras y acciones relacionadas con el gasto de inversión que realicen los municipios en beneficio regional.
- 5) Mediante reuniones y programas de trabajo, promover la cultura de la evaluación de resultados y la rendición de cuentas en los municipios de la entidad y el mejoramiento continuo de la gestión Pública de ese orden de gobierno.
- 6) De acuerdo con el Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora (COPLADES) y de lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Sonora participar en las reuniones de trabajo de los diversos Subcomités sectoriales, Regionales, Especiales e institucionales.

7) Participar en la integración de los Subcomités de Planeación Regionales y dar seguimiento a los programas, proyectos, obras y acciones que se deriven de los acuerdos tomados en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora (COPLADES).

8) Por instrucciones del Director General de Planeación Regional, brindar asesoría a las Administraciones municipales en la formulación y gestoría de proyectos estratégicos que promuevan el desarrollo regional.

9) Apoyar en la realización de las reuniones periódicas de los Comités de Planeación Regional.

10) Coadyuvar en la realización de análisis de prospectiva e integración de la información de las regiones que agrupan a los setenta y dos municipios del estado con el objeto de proporcionar al Secretario Técnico del Ejecutivo Estatal y Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora (COPLADES), los elementos necesarios y objetivos para la toma de decisiones.

11) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

## RELACIONES

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las mas representativas.

### Internas

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién?	¿Para qué?
a) Secretaría Técnica del Ejecutivo Ejecutivo	Acuerdos con el Secretario Técnico del Ejecutivo
a) Subsecretaría de Planeación Direcciones Generales	Coordinación con personal de otras Direcciones Generales
b) Área Administrativa STEE con la Planeación Regional, oficinas de	trámite de asuntos administrativos relacionados con la Dirección General de comisión, viáticos, resguardos etc.
b) Otras Dependencias del Ejecutivo General	Atención de actividades de la Dirección de Planeación Regional
c) Otras del área de	Necesarias para el Desarrollo de las funciones competencia

### Externas

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién?	¿Para qué?
a) Comités de Planeación Municipal	participar en reuniones de trabajo

- b) Comités de Planeación Regional                      participar en reuniones
- c) Comités de Participación Ciudadana                      Integrar, organizar y recabar información

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serian los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

- Cero errores emitidos a tiempo
- 2) Realización de las actividades inherentes a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo
- 1) Ejecución de la actividades programadas de acuerdo con las instrucciones del Titular de la STEE, y superiores jerárquicos

- 4)
- 3)

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo : Masculino**  
**Estado Civil : Casado**  
**Edad : 50 años**

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

- 1. Primaria**
- 2. Secundaria**
- 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
- 4. Preparatoria completa / CONALEP**
- 5. Carrera técnica después de la preparatoria
- 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
- 7. Estudios profesionales completos**
- 8. Diplomado, además de la carrera profesional
- 9. Maestría
- 10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera : no**  
**Área :**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: 4 años ¿En que? mismo puesto  
puesto Director General de Planeación Regional

Tiempo: 5 años ¿En que? Director General de sucursal Bancaria

---

Tiempo: 10 años ¿En que? negocio propio

---

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

*Indique el grado de dominio.*

- 1. No requerido**
- 2. Desempeño básico
- 3. Leer
- 4. Hablar y comprender
- 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

- 1. No necesita / No usa
- 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda**
- 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos**
- 4. Uso amplio de los menús de funciones**
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Cortesía Normal.**
- 2. Comunica/Influye/Induce.**
- 3. Negocia/Convence.**
- 4. Líder/Negociación compleja.**

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.**
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.**
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..**
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal**
- 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia /
- Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

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

*Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna*

2.

- 1. Servir**
- 2. Administrar / Coordinar**
- 3. Asesorar**
- 4. Controlar**

- 5. Custodiar
- 6. Registrar
- 7. Ejecutar

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

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano**
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos**
- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.**
- 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

- 1. Ninguna
- 2. 1 a 5**
- 3. 6 a 10
- 4. 11 a 20
- 5. 21 a 50
- 6. 51 a 100
- 7. 101 a 500
- 8. 501 a 1000
- 9. 1,001 a 2,000
- 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

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

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)**
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)
- 3. 101 a 500 Mil pesos
- 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones
- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 A 500 Millones
- 10. 501 a 1,000 Millones
- 11. 1,001 a 2,000 Millones
- 12. 2,001 a 5,000 Millones
- 13. Más de 5000 Millones

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

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

## Tipo de Análisis Predominante

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

## Marco de actuación y supervisión recibida

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o  
En intervalos de pocas horas
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
- 7. 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. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios

para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

□ 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.