



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto : DIRECCION GENERAL DE PLANEACION MUNICIPAL**

**Título en Nombramiento : DIRECTOR GENERAL**

**Secretaría :SECRETARIA TECNICA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**

**Área de adscripción :SUBSECRETARIA DE PLANEACION DE LA STEE**

**Jefe Inmediato: SUBSECRETARIO DE PLANEACION**

**Puestos que le reportan : Ninguno**

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

*(Indica cual es el objetivo o el "¿para que?" dentro de la organización)*

Contribuir en el análisis de información política, económica y social que incida en el desarrollo municipal para brindar asesoría a los municipios del Estado en las materias de planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, indicadores y metas establecidos en sus planes de desarrollo, así como de los programas, proyectos y acciones derivados de los mismos.

### RESPONSABILIDADES

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

- 1) Contribuir a establecer los mecanismos internos de coordinación, información, control, evaluación y participar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda en el diseño de mecanismos aplicables a otros niveles de gobierno.
- 2) Coadyubar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Municipales de Desarrollo, Especiales o Institucionales.
- 3) Apoyar a las dependencias Federales, a los Ayuntamientos, a los grupos, organizaciones sociales y privadas y ciudadanos en General en el proceso de planeación democrática de desarrollo regional.
- 4) Promover mediante reuniones y programas de trabajo la cultura de la evaluación de resultados y la rendición de cuentas en los municipios de la entidad, así como el mejoramiento continuo de la gestión pública en ese orden de gobierno.
- 5) Coadyuvar en la integración de los Comités de Planeación Municipal ( COPLAM) en la entidad, evaluar proyectos y acciones que se deriven de los acuerdos tomados en las instancias auxiliares del COPLADES.
- 6) Brindar asesoría a los municipios para la formulación y gestoría de proyectos estratégicos que promuevan el desarrollo municipal.

7) Apoyar en la realización de las sesiones del COPLADES

8) Realizar los análisis de prospectiva e integración de la información de los 72 municipios del Estado a fin de proporcionar al Secretario Técnico del Ejecutivo del Estado los elementos necesarios para una mejor toma de decisiones

9) Coadyuvar en la evaluación sistemática de las actividades relacionadas con los programas anuales del gasto de inversión que realicen los municipios.

10) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su 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) Secretaria de Salud Coadyuvar en la planeación y acercamientos de los servicios de salud en los Comités de Salud en los municipios.

b) Secretaria de Seguridad Publica Coadyuvar en la planeación e implementación de los servicios en los comités de Seguridad Publica en los municipios.

c) Secretaria de Desarrollo Social Cadyugar en la planeación e implementación de los programas de desarrollo en los comités de desarrollo social implementados en los municipios de todo el Estado.

### Externas

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

¿Con quién?

¿Para qué?

a) Municipios del Estado Coadyuvar en la evaluación de resultados así como el mejoramiento de de la gestión pública en ese orden de gobierno.

b) Dependencias Federales Apoyar en el proceso de planeación democrática del desarrollo regional.

c) Organizaciones sociales y privadas  
información así como su canalización en sus demandas sociales.

Apoyar en el proceso de planeación e

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían 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

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** 30-50 años

### Grado de estudios

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

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

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Maestría o Doctorado

Área : Administración pública

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: \_\_\_4 años\_\_\_ ¿En que? \_\_Administración Pública\_\_\_

Tiempo: \_\_\_3 años\_\_\_ ¿En que? Desarrollo Organizacional y/o Desarrollo Regional

Tiempo: \_\_\_3 años\_\_\_ ¿En que? Administración Municipal

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

Indique el grado de dominio.

- |                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1. No requerido        |
| <input type="checkbox"/>            | 2. Desempeño básico    |
| <input type="checkbox"/>            | 3. Leer                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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.

- |                                     |                                     |                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <b>1. Servir</b>           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Asesorar                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 4. Controlar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 5. Custodiar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Registrar               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 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 efficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento 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.