

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**  
**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto funcional:** Director General  
**Dependencia/Entidad:** Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora  
**Área de adscripción:** Dirección General  
**Reporta a:** Secretario de Hacienda  
**Puestos que le reportan:** Gerente de Administración y Contabilidad

## **OBJETIVO**

Coordinar las rentas y administración del edificio público denominado "Centro de Gobierno"

## **RESPONSABILIDADES**

- Acordar con los titulares de las unidades administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo
- Acordar con los demás servidores públicos del Fideicomiso, los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere pertinente.
- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueran necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Comité Técnico, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento.
- Proporcionar al Comisario Publico designado por la Secretaria de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.
- Presentar al Comité Técnico, el informe del desempeño de las actividades del Fideicomiso, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, en el informe y en los documentos de apoyo se cotejaran las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General, con las realizaciones alcanzadas.
- Someter a la consideración del Comité Técnico, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el programa operativo anual del presupuesto de egresos correspondiente, mismo que deberán elaborarse de conformidad a la Legislación aplicable.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o expresamente le confiera el comité técnico.

## **RELACIONES**

---

Director General

- Internas:** a) Comité Técnico
- b) Gerente de Administración y Contabilidad
- c) Clientes
- d) Secretaría de Hacienda – Cabeza de Sector
- e) Secretaria Contraloría.- Entrega de Información, Solventación de observaciones.
- f) Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización.- Entrega de Información Solventación de observaciones

## **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

- Índice de cumplimiento de objetivos y metas en tiempo y forma.

## **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 23 y 65 años.

### **Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

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

**Carrera:** Derecho, Administración Pública  
**Área:** **Derecho Laboral, Administración Pública**

### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 5 años en de Administración Pública/ Derecho Laboral

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

Desempeño básico

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

*Nivel de conocimientos de computación.*

Uso amplio de los menús de funciones

**¿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 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: Administrar / Coordinar

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.*

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

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**

---

Director General

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Gestión de las rentas del inmueble denominado "Centro de Gobierno" / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Evaluaciones Trimestrales.

**DATOS DE APROBACIÓN**