



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto:** Coordinador Costa  
**Título en Nombramiento:** Coordinador Costa  
**Secretaría:** Secretaria de Economía  
**Área de adscripción:** COPRESON  
**Jefe Inmediato:** coordinador región sur b  
**Puestos que le reportan:** asistente administrativo

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y gestionar programas empresariales de la Secretaría de Economía y sus áreas en los municipios de Navojoa Huatabampo, Alamos y Etchojoa, promover y asesorar a emprendedores y empresarios en la búsqueda de créditos

**RESPONSABILIDADES**

- 1.-Promocionar, asesorar y gestionar a empresarios en la región sobre los programas de la SE
- 2.-Asesorar y promover créditos de Fondo Nuevo Sonora
- 3.- Fungir como enlace de la Secretaria de Economia ante la ciudadanía
- 4.- Coordinar y apoyar en el Modelo de Gestion Comunitaria de la SE para aterrizar proyectos y propuestas

**RELACIONES**

**Internas**

¿Con quién?

¿Para qué?

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| a) Fondo Nuevo Sonora                    | programas de financiamiento |
| b) Subsecretaria de desarrollo Económico | Programa Modelo de Gestión  |
| c) Sub Secretaria de comercialización    | Programas para PYMES        |

## Externas

¿Con quién?

a) Empresas Locales

¿Para qué?

Promoción y gestoría de programas

b) Gobierno Municipal de Navojoa

incentivos huatabampo, Etchojoa y Alamos

coordinación en la aplicación de programas y gestoría de

c) Ciudadanía en General

asesorar y apoyo en gestión de programas de la Secretaria de Economía

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

**Mediante reportes trimestral, numero de empresas apoyadas y generación de empleos**

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Poner indistinto.

**Edad:** 20-50 años

### Grado de estudios

Estudios profesionales completos

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

**Carrera:** licenciatura

**Área:** económico-administrativa- negocios

**¿El puesto requiere experiencia laboral? Experiencia mínima de 1 año**

Tiempo: 1 año ¿En que? administración

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

Desempeño básico

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

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

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

Comunica/Influye/Induce.

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

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

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

1. Administrar / Coordinar
2. Asesorar

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

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

### **Manejo de personal requerido**

2. 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?**

Ninguna

### **Tipo de Análisis Predominante**

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

### **Marco de actuación y supervisión recibida**

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.