



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto:</b>	Director General
<b>Título en Nombramiento</b>	Director General
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Economía
<b>Área de adscripción:</b>	COPRESON
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Economía
<b>Puestos que le reportan:</b>	Personal Copreson

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado) *(Indica cual es el objetivo o el "¿para que?" dentro de la organización)*

Promover nacional e internacionalmente las ventajas competitivas e incentivos que brinda el Estado de Sonora para la inversión productiva, a fin de impulsar el desarrollo económico de la Entidad, mediante la participación activa del Consejo en eventos inherentes a la promoción.

### RESPONSABILIDADES

*(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general) Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

1. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones, de conformidad con la política que defina el Plan Estatal de Desarrollo;
2. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de las unidades que integren al COPRESON, así como proponer, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización o reasignación de las mismas;
3. Elaborar los programas a cargo del COPRESON, así como la definición de políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
4. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y de los Consejos Regionales, del despacho de los asuntos a su cargo;
5. Acordar con los demás servidores públicos del COPRESON, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa, de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo y/o el Presidente Ejecutivo;



7. Presentar al Presidente Ejecutivo el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de COPRESON, para su aprobación por el Consejo Estatal;
8. Verificar la correcta y oportuna ejecución del Presupuesto de Egresos por parte de sus respectivas unidades administrativas;
9. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del COPRESON, y someterlos a la autorización del Presidente Ejecutivo;
10. Sujetar las actividades de planeación, programación y presupuestación, así como el seguimiento y control del gasto asignado, a las normas y lineamientos aplicables;
11. Vigilar la correcta aplicación de los recursos provenientes del Fondo para la Promoción Económica del Estado;
12. Coordinar la elaboración del Programa de Promoción Económica del Estado de Sonora y presentarlo al Presidente Ejecutivo para la su aprobación por el Consejo, y su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
13. Proponer al Consejo y/o al Presidente Ejecutivo la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipales;
14. Proponer al Consejo Estatal y/o al Presidente Ejecutivo las bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales en el marco del Convenio de Desarrollo Social y de los Acuerdos específicos celebrados con los Ayuntamientos;
15. Formular y proponer las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con los particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo del COPRESON;
16. Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guarden los programas y los resultados de su ejecución, con los objetivos, metas y prioridades de los programas de COPRESON, y con base en tal evaluación, proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas, así como las modificaciones que se requieran;
17. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sea solicitada internamente o por otras dependencias y entidades de las Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con las políticas, lineamientos y normas establecidas por el Consejo Estatal y/o el Presidente Ejecutivo, y demás disposiciones legales aplicables;
18. Proponer al Consejo Estatal y/o el Presidente Ejecutivo acciones prioritarias para una mayor eficiencia y eficacia de las relaciones de coordinación entre los sectores de la Administración Pública Estatal, y para el mejoramiento



del control de las gestiones gubernamentales;

19. Formular los dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por el Consejo Estatal y/o el Presidente Ejecutivo;
20. Participar en el ámbito de competencia del COPRESON en la formulación del informe anual que debe rendir anualmente el Titular del Poder Ejecutivo;
21. Promover programas de capacitación para el personal del COPRESON de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración, desarrollo de recursos humanos; promoción y comercio exterior.
22. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se les encomienden, e informar de los resultados de las mismas al Consejo Estatal y/o el Presidente Ejecutivo;
23. Recibir en acuerdo a los servidores públicos, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
24. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección General a su cargo, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
25. Conducir el funcionamiento del COPRESON vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal;
26. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo Estatal y al Presidente Ejecutivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos;
27. Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
28. Presentar, al Consejo Estatal y al Presidente Ejecutivo, el informe del desempeño de las actividades del COPRESON, incluyendo el ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y los estados financieros correspondientes;
29. Someter a la consideración del Consejo Estatal y al Presidente Ejecutivo, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable; y
30. Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que les deleguen el Consejo Estatal o el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.



## 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 más representativas.

### Internas

¿Con quién?

a) Oficinas del C. Gobernador

b) Secretario de Economía

c) Secretaría de Minería

d) Impulsor

e) Secretaría del Trabajo

f) Secretaría de Turismo

g) Coecyt

h) Fondo Nuevo Sonora

¿Para qué?

Elaboración de agendas y fichas informativas de inversionistas potenciales de alto nivel los cuales requieren atención del C. Gobernador.

Presentación y aprobación de proyectos de Inversión.

Promocionar en conjunto el Sector.

Desarrollo de infraestructura.

Seguimiento temas sindicales

Promoción de eventos.

Eventos de alta tecnología, TI.

Fondo de apoyo para empresas.

### Externas

¿Con quién?

a) Desarrollo Económico Municipales

b) Promexico – Federal

c) Ford, Magna, Faurecia, etc... Industria en general

d) Cámaras (Canacintra, , etc...)

e) Universidades

¿Para qué?

Para dar seguimiento a inversiones y empresas a instalarse.

Promoción de inversión en extranjero y fondos federales

Atención personalizada a las empresas ya instaladas en Sonora.

Comunicación constante para la promoción de Sonora.

Planes de estudio enfocados a las empresas.

## 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" Mencionar actividades o reportes con los que se miden los resultados

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo



1) Número de prospectos de inversión generados al mes.

2) Número de empleos y monto de inversión cerrados.

3) Presentación de estatus de proyectos generales

4) Ejecución de programas conforme al Plan Estatal de Desarrollo y presupuestación, metas y objetivos

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto

Dependiendo del puesto, pero generalmente es indistinto (ya que tanto un hombre como una mujer pueden realizar las funciones del puesto (Un ejemplo en el que el sexo no sería indistinto serían los siguientes: Chofer sería Masculino que es el caso más común y secretaria Femenino o una función que lo pueden realizar ambos sexos poner los dos)

**Estado Civil:** Indistinto.

**Edad:** 30-60 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 7. Estudios profesionales completos  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 8. Diplomado, además de la carrera profesional                               |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Maestría  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 10. Doctorado  |

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

**Carrera:** Ingeniería o Negocios Internacionales.

**Área:** Administrativa.

**¿El puesto requiere experiencia laboral? Indicar, en caso de requerirse, los años se requieren de experiencia para poder desempeñar bien las funciones del puesto.**

De preferencia con experiencia en la industria nacional e internacional, conocer sobre procesos de producción así como el proceso que lleva una empresa para instalarse.

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Periodo requerido, no la particular del funcionario, en caso de requerirse



Tiempo:	2 años	¿En que?	Experiencia en planeación de proyectos, organización y manejo de personal, relaciones políticas y manejo de situaciones de conciliación.
Tiempo:	2 años	¿En que?	Experiencia con la industria privada, sindicatos, negociaciones y conocimientos de procesos de producción.
Tiempo:	2 años	¿En que?	Con personal extranjero.

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

Indique el grado de dominio. **Dependiendo de las funciones indicarlo.**

- 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. **Dependiendo de las funciones de que manera lo utilizan**

- 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 **Dependiendo del área o externa**

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

### ¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria? Escoger un cuadro si tienes subordinados si no, dejar el espacio en blanco

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 más relevante en la columna 1 y la segunda más 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 Personas que les reportan dependiendo de la estructura del puesto si no se deja en blanco**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directo e indirecto)*

- 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 Únicamente personas que autorizan el presupuesto**

*(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 De mayor a menor dependiendo de las responsabilidades

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.

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Enrique Ruiz Sánchez  
Cargo : Director General

Nombre: Jorge Vidal Ahumada  
Cargo : Secretario de Economía