****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1101-015

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Secretario Particular |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
| **Área de adscripción:** | Oficina del Titular de la Secretaria, Secretaria Particular |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de Economía |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Encargada de Control de Correspondencia, Chofer. |  |  |

**OBJETIVO**

Promover un desarrollo económico sustentable en todas las regiones del Estado, impulsando la competitividad de los diferentes sectores productivos para fortalecer a las empresas existentes y promover la inversión de nuevas a fin de que los Sonorenses tengan más y mejores empleos que les permitan elevar su nivel de vida.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Establecer medidas administrativas necesarias para la mejor organización, operación y funcionamiento de la Secretaria. |
| 2.- | Dar cumplimiento a las comisiones y funciones que el Ejecutivo del Estado le confiera a la Secretaria. |
| 3.- | Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaria, a fin de que participen en la elaboración de los programas de carácter sectorial, especial y regional que corresponda a la Secretaria o bien, en los que se requiera coordinación con otras instancias de Gobierno. |
| 4.- | Remitir al Ejecutivo para su aprobación los programas sectores elaborados por la Secretaria previa obtención del dictamen favorable de la Secretaria de Hacienda. |
| 5.- | Dictaminar para su aprobación o rechazo los programas institucionales que elaboren las entidades sectorizadas a la Secretaria de Economía. |
| 6.- | Remitir a la Secretaria de Hacienda el anteproyecto de presupuesto de egresos y el proyecto del programa operativo anual para su consideración y trámite posterior. |
| 7.- | Autorizar a las unidades administrativas de la Secretaria de Economía, el ejercicio del presupuesto de Egresos de la Dependencia, conforme a las disposiciones aplicables y emitidas por la Secretaria de Hacienda y la Secretaria de la Contraloría General. |
| 8.- | Definir y coordinar las políticas de desarrollo económico que deberán seguir las entidades sectorizadas a la Secretaria con el propósito de incrementar la productividad en el Estado. |
| 9.- | Establecer las cargas que corresponden a las Subsecretarias y Direcciones Generales respecto de la programación y elaboración del presupuesto atendiendo las asignaciones del Gasto y Financiamiento. |
| 10.- | Solicitar a las entidades del Sector los informes correspondientes a la operación de las mismas, evaluando los resultados presentados; Así mismo determinar los mecanismos para que se constituyan fondos propios en cada entidad |
| 11.- | Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaria y al Sector Coordinador. |
| 12.- | Solicitar de las unidades administrativas de la Secretaria, la elaboración de los proyectos normativos que sean competencia de cada uno de ellos, así como de las entidades coordinadas con el propósito de proponer al Ejecutivo los cambios correspondientes. |
| 13.- | Recibir de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaria, las propuestas de normas administrativas internas que deban expedirse en el ejercicio de las atribuciones que correspondan. |
| 14.- | Establecer el seguimiento de las políticas públicas en materia de Mejora Regulatoria, así como definir las acciones de desarrollo administrativo que sean útiles para que el funcionamiento de la Dependencia sea técnica y administrativamente viable. |
| 15.- | Someter a aprobación del Ejecutivo Estatal, el proyecto de reglamento interior y las modificaciones a la estructura interna. |
| 16.- | Dictar los acuerdos convenientes para que los titulares de las unidades administrativas cumplan con la elaboración de los manuales administrativos en los términos de los lineamientos expedidos por la Secretaria de la Contraloría General. |
| 17.- | Supervisar en los términos de la normatividad aplicable el funcionamiento de las unidades administrativas. |
| 18.- | Proponer y someter a consideración del Gobernador del Estado, la creación o supresión de plazas de la Secretaria, de conformidad con las disposiciones aplicables. |
| 19.- | Delegar en los funcionarios de la Secretaria que tenga a bien definir mediante acuerdo las atribuciones que puedan ser susceptibles de ellos publicándolas en el Boletín Oficial del Estado. |
| 20.- | Determinar con base a la normatividad que se expida para tal efecto la información, datos y cooperación técnica que pueda ser proporcionada a las dependencias y entidades de los diferentes órdenes de Gobierno. |
| 21.- | Proporcionar a la Secretaria de Hacienda la información relativa a los resultados obtenidos en la ejecución de los programas y actividades realizadas para la elaboración de los informes trimestrales e informe anual del Ejecutivo Estatal. |
| 22.- | Participar en la elaboración y suscripción de los convenios, acuerdos, anexos de ejecución y demás convenios de coordinación en los que la Secretaria sea parte y/o tenga participación el Gobierno del Estado. |
| 23.- | Ejecutar los Programas de Mediano Plazo establecidos para dar cumplimiento a los objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo; y los demás necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaria. |
| 24.- | Supervisar que en las unidades administrativas de la Secretaria se cumplan con las bases establecidas en las políticas de programación y presupuestación y proporcionen los elementos de información, control y evaluación que corresponda. |
| 25.- | Coordinar al interior de la Secretaria el cumplimiento con las bases específicas para integración y operación del subsistema de información del sector que corresponda. |
| 26.- | Presidir las comisiones internas que conforme a las normas establecidas sean necesarias para el funcionamiento de la Secretaria. |
| 27.- | Determinar la unidad administrativa encargada de coordinar el manejo de la información y los archivos que corresponda a la Secretaria cumpliendo con las disposiciones establecidas para el sistema integral de archivos. |
| 28.- | Interpretar para los efectos de la aplicación del reglamento interior las disposiciones contenidas en el mismo, designando el encargado de ejecutarlo. |
| 29.- | Proponer las políticas relativas al desarrollo económico del Estado en las ramas de la industria, el comercio, los servicios y la minería, de conformidad con los planes nacional y estatal de desarrollo y la normatividad aplicable. |
| 30.- | Determinar las acciones que correspondan a la participación de los organismos ciudadanos en la ejecución de las políticas públicas desarrolladas en la Administración Estatal que infiera en materia de competitividad, inversión y generación de empleo. |
| 31.- | Promover la difusión de los logros, objetivos y programas de la Secretaria. |
| 32.- | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Con las Dependencias de Gobierno como Sagarhpa, Comisión de Fomento al Turismo, COPRESON, COECYT, Sistema de Parques Industriales, Consejo Regulador del Bacanora, Fondo Nuevo Sonora y demás organismos alineados al Sector Economía. para recabar información y presentación de la misma |
| **Externas:** | a) – | Con cámaras empresariales, empresas de iniciativa privada, e instituciones educativa en la presentación de información de carácter económico. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Entrega de información veraz y oportuna |
| 2.- | Solución de asuntos turnados en la fecha acordada |
| 3.- | Disponibilidad para elaborar reportes fuera de los horarios de trabajo |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 a 60 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:** Negocios Internacionales, Economía, Ingeniero Industrial

**Área:** Economía- Administración-Ingeniería Industrial

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en Negocios Internacionales y Relaciones Públicas

• 1 año en Desarrollo Económico y empresarial

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Hablar y comprender*

**¿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*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

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

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Asesorar  
En segundo lugar: Controlar

**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*

*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?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones*

**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

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | Secretario Particular | **Cargo :** | Secretario de Economía |