****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1101-006

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director de Estadística |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
| **Área de adscripción:** | Oficina del Titular de la Secretaria |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de Economía |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Auxiliar de Servicios, Auxiliar de Logística, Recepcionista. |  |  |

**OBJETIVO**

Recopilar y analizar la información estadística que genera la propia secretaría y otras dependencias y que permita conocer la situación económica del Estado y posibilite la toma de decisiones en materia de política Económica Estatal.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Recopilar y clasificar la información estadística que genera la Secretaría de Economía |
| 2.- | Recopilar y analizar la información estadística que generan otras Dependencias |
| 3.- | Generar informes que detallen el estado que guarda la economía estatal y sus sectores |
| 4.- | Satisfacer la demanda de información estadística que se requiera al interior de la Secretaría |
| 5.- | Realizar estudios específicos que demande el secretario como apoyo en toma de decisiones |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Secretaría de Hacienda.- Se le entrega información sobre empleo para informes de Gobierno |
|  | b) – | Secretaría Técnica del Ejecutivo.- Se le entregan  reportes mensuales sobre la evolución del empleo en Sonora |
|  | c) – | Consejo para la Promoción Económica de Sonora.-  Para obtener información relativa a la llegada de nuevas empresas al Estado |
| **Externas:** | a) – | Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.- Para obtener información sobre la actividad económica estatal, así como de encuestas de empleo y desempleo y Censos Económicos Poblacionales |
|  | b) – | Instituto Mexicano del Seguro Social.- Para obtener cifras de la evolución del empleo formal en el Estado |
|  | c) – | Secretaría de Economía Federal.- Para obtener información relativa a la llegada de Inversión Extranjera |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Cumplimiento puntual del envío mensual de reportes sobre el empleo en el Estado |
| 2.- | Realización mensual de reportes sobre el comportamiento de los sectores económicos del Estado |
| 3.- | Satisfacción al 100% de las demandas de información estadística al interior de la secretaría |
| 4.- | Satisfacción 100% de las demandas de información al exterior de la secretaría |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 a 55 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

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

**Carrera:** Lic. Economía. Finanzas, Administración

**Área:** Económico, Estadística - Administrativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en puestos que requieran de estadísticas o análisis económico

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

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

*Nivel de conocimientos de computación.*

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

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

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿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: Servir

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

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.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | Director de Estadistica | **Cargo :** | Secretario de Economía |