****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1102-001

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Responsable de imagen y logística |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
| **Área de adscripción:** | Oficina del Titular de la Secretaria, Dirección General Operativa |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de Economía |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Apoyar al micro, pequeño y mediano empresario, asimismo a los emprendedores que requieran el apoyo de la secretaria de economía, a subsanar necesidades de capacitación o financiamiento , en proyectos de negocios o negocio establecidos, lo anterior en base al manual de organización , a fin de cumplir los objetivos y metas de las dirección General de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa..

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Coordinar trabajos de rebosamiento y pintura del programa comercio al detalle. |
| 2.- | Lograr la vinculación con las cámaras, organismos empresariales |
| 3.- | Organizar foros, talleres, seminarios, exposiciones y cursos |
| 4.- | Coordinar programa de incubadoras |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Ninguna |
| **Externas:** | a) – | Ayuntamiento para asesorar, capacitación y desarrollar evento de los programas económicos de su competencia |
|  | b) – | Cámaras y organismos empresariales, para asesorar, capacitar y desarrollar eventos de los programas económicas de su competencia |
|  | c) – | Secretaria de economía para recibir asesoría y capacitación en base de los programas |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Incubadoras: Reporte mensual que incluye personas atendidas, caso de éxito, planes de negocios terminados, empleos generados |

**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: Carrera técnica después de la preparatoria

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

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

**Carrera:** Lic. en Administración, Turismo, Gastronomía,

**Área:**  Turismo, Logística, Eventos

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 3 años en Organización y Logística

**¿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.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

**¿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 frecuente de grupos y actividades algo variadas*

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

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

En primer lugar: Ejecutar  
En segundo lugar: Asesorar

**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*

*Ninguna*

**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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | Responsable de Imagen y Logística | **Cargo :** | Secretario de Economía |