****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1101-010

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES**  |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director General de Atención a Programas Empresariales |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Subsecretaria de Desarrollo Económico, Dirección General de Atención a Programas Empresariales |  |  |
| **Reporta a:** | Subsecretario de Desarrollo Económico |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Encargado de Seguimiento de Proyectos INADEM,  |  |  |

**OBJETIVO**

Vigilar y supervisar el funcionamiento correcto en tiempo y forma de las solicitudes de apoyo enviadas al Gobierno del Estado por parte de Empresarios locales, nacionales y del extranjero, estas atribuciones se derivan del Reglamento de la Ley de Fomento Económico del Estado de Sonora.

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Asignar cargas de trabajo diarias de las áreas que comprenden la dirección, con el fin de optimizar tiempos y Calidad de trabajo. |
| 2.- | Llevar y mantener actualizando el registro Estatal de Empresarios e Inversionistas. |
| 3.- | Integración de expedientes de proyectos para la evaluación y en su caso, someter a aprobación de H. Comité Técnico. |
| 4.- | Organización y convocatoria a las reuniones de la Comisión para el Desarrollo Económico de Sonora. |
| 5.- | Seguimiento de los acuerdos e instrumentación operativa de las resoluciones emitidas por al H. Comité Técnico. |
| 6.- | Participar en las sesiones de la Comisión, para toma nota de los acuerdos, recabar firmas de los integrantes, con el fin de consignarlos en el acto correspondiente. |
| 7.- | Servir de enlace entre el Secretario de Hacienda y el Secretario de Economía, para concretar los convenios de otorgamientos de incentivos. |
| 8.- | Dar continuidad y seguimiento a las empresas para la obtención del incentivo, ya sea fiscal o no fiscal. |
| 9.- | Participar en la elaboración del anteproyecto de Egresos del presupuesto por programas. |
| 10.- | Administrar y controlar los recursos del fondo del gasto operativo, con el propósito de eficientarlo y mantenerlo en los términos de la normatividad vigente. |
| 11.- | Elaborar informes y estadísticas en base a sus enlaces y resultados. |
| 12.- | Hacer conciliaciones bancarias en las cuentas que se tienes a nombre de la comisión. |
| 13.- | Verificar y dar seguimiento físico a las empresas que resultaran beneficiadas. |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Secretaria de Hacienda: para concretar las firmas de Los convenios de resolución de la Comisión, concretar La firma de los contratos acumulados a sueldos  |
|  | b) –  | Dirección Administrativa de la Secretaria de Economía Para recabar la firma mancomunada del fondo |
|  | c) –  | Área de recursos humanos de la Secretaria de Economía: para consulta de tabuladores de Impuestos sobre producto del trabajo |
|  | d) –  | Copreson: para seguimiento y aprobación de Solicitudes de Empresas Locales, Nacionales y Extranjeras. |
| **Externas:** | a) – | Empresas locales, nacionales y Extrajeras: para dar Seguimiento a las solicitudes de apoyo |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Índice de cumplimiento de programas y metas |
| 2.- | Número de empresas que se apoyan en tiempo y forma |

**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: Diplomado, además de la carrera profesional

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

 **Carrera:** Lic. Administración de Empresas, Contador Público

 **Área:** Relaciones Comerciales, Comercio Internacional

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 3 años en Administración General

• 6 meses en Manejo de programa Office

**¿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.*

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.*

*Negocia/Convence*

**¿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: Administrar / Coordinar
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)*

*501 Mil a 1 Millón de pesos*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

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

*Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**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 :** | Director General de Atención a Programas Empresariales |  **Cargo :** | Subsecretario de Desarrollo Económico |