****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1108-001

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Subsecretario de Desarrollo Económico |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
| **Área de adscripción:** | Subsecretaría de Desarrollo Económico |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de Economía |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Director General de Vinculación e Industria Manufacturera, Director General de Desarrollo Empresarial, Director Gral. de Atención a Programas Empresariales, Director de Seguimiento, Jefe de Promoción de Proyectos, Asesor de Productos productivos, Auxiliar Técnico. |  |  |

**OBJETIVO**

Cumplir de manera puntual y eficiente, las funciones de la Secretaría que el titular de la Dependencia le delegue y encomiende, así como planear, supervisar, coordinar y evaluar los programas y proyectos de fomentos económico de la áreas adscritas a mi cargo, en concordancia con la política y lineamientos de la institución y de la normatividad vigente.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Participar en la definición de políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos encaminados al Desarrollo Económico del Estado. |
| 2.- | Someter en la aprobación de C Secretario, el o los programas, estudios o proyectos que generen acciones encaminadas al desarrollo sustentable y generación de empleos. |
| 3.- | Representar al C. secretario en los órganos de Gobierno, de organismo y entidades estatales que sean asignadas y desarrollar las responsabilidades y facultades que se le sean delegadas. |
| 4.- | Coordinar acciones en la implementación de los instrumentos de política industrial, orientados a la integración de cadenas productivas. |
| 5.- | Supervisar la ejecución de acciones con otras instituciones, dependencias estatales y federales involucradas en el desarrollo de capital humano, el impulso al desarrollo tecnológico y la atracción de inversión, esquemas de apoyo para el fortalecimiento de equipamiento e infraestructura para la formación de recursos humanos de alto nivel demandado por las actividades industriales consideradas como prioritarias para la entidad. |
| 6.- | Supervisar acciones en coordinación con la Dirección De Vinculación, con la finalidad de llevar a cabo convenios de colaboración con instituciones de educación media superior y superior, así como organismo empresariales, y comités de vinculación para lograr establecer centros de capacitación que permitan mantener la mano de obra calificada que requiere el sector de la industrias. |
| 7.- | Establecer convenios de colaboración con cámaras y organismo empresariales, con la finalidad de fomentar la sustentabilidad de las empresas y la creación de empleos. |
| 8.- | Coordinarla implementación del programa de modelo gestión económica, mismo que permite fomentar el desarrollo económico en la región donde se establece a través de la participación de los sectores privado-educativo- gobierno. |
| 9.- | Desarrollar y presenta información estadística básica sobre los principales indicaciones económicos y del Estado y municipio. |
| 10.- | Coordinar acciones con otras dependencias para actualizar, modernizar y ofrecer a los diferentes sectores información estadística pertinente y utilicen materia socioeconómico. |
| 11.- | Evaluar y coordinar los módulos de Enlaces de la Secretaría, de tal manera que no permite lograr de una manera estructurada y adecuada brindar un seguimiento oportuno a las solicitudes emitidas por los empresarios y emprendedores a los programas adscritos a la secretaría. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Titular: Seguimiento a las políticas y dar cumplimiento a los funciones propias del Puesto. |
|  | b) – | Direcciones de áreas: Coordinación, evaluación y seguimientos a los programas y Proyectos Estratégico de la Dependencia. |
|  | c) – | Áreas Descentralizadas: Seguimiento a programas y proyectos estratégicos. |
| **Externas:** | a) – | Dependencias Federales: Coordinación de acciones para fortalecimiento y crecimiento del sector Productivo. |
|  | b) – | Cámaras y Organismo Empresariales: Coordinación de acciones para el fortalecimiento y crecimiento del sector empresarial. |
|  | c) – | Instituciones de Educación: Coordinación de acciones para el fortalecimiento de la formación de Capital Humano para la industrial. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Logro de tiempo, costo y en apego a los lineamientos de los proyectos y programas establecidos. |
| 2.- | Correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. |
| 3.- | Cumplimiento de las metas sectoriales del plan de Gobierno (empleos, incremento de la inversión, volumen de exportaciones,) etc. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 29 y 65 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:** Economía, LAE, LAP, Ingeniería o carrera a fin.

**Área:** Económico Administrativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 10 años en Área Económica Administrativa
* 5 años en Conocimiento de cultura y operación del medio empresarial
* 5 años en Creación de equipos de trabajo, planeación estratégica y diseño de proyectos.

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Leer*

**¿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.*

*Líder/Negociación compleja*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría*

**¿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: Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*6 a 10*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*1 a 10 Millones*

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

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

*Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos*

**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 :** | Subsecretario de Desarrollo Económico | **Cargo :** | Secretario de Economía |