****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1108-002

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Jefe de Promoción de Proyectos |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
| **Área de adscripción:** | Subsecretaria de Desarrollo Económico |  |  |
| **Reporta a:** | Subsecretario de Desarrollo Económico |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Colaborar en las acciones referentes a la Promoción de los Programas y servicios que ofrece la Secretaría,

encaminados al fortalecimiento y desarrollo económico de la ciudadanía.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Proporcionar información sobre los Programas que Ofrece la Secretaría a quien lo solicite. |
| 2.- | Realizar entrevistas a las personas interesadas en algún Servicio o Programa. |
| 3.- | Realizar un registro de los asuntos turnados. |
| 4.- | Llevar un control de evidencias de las solicitudes atendidas. |
| 5.- | Atender e informar sobre el tratamiento, seguimiento y resolución a las solicitudes recibidas. |
| 6.- | Alimentar el sistema de seguimiento de la Oficina del Ejecutivo Estatal |
| 7.- | Acudir a eventos o reuniones cuando así se requiera. |
| 8.- | Apoyar en la logística para la coordinación de cursos de capacitación. |
| 9.- | Turnar a los Enlaces Regionales los asuntos que requieran ser atendidos en sus municipios. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Con todas las Unidades con el fin de obtener la información de los Programas Administrativas que integran la Sría. de Economía. |
|  | b) – | Se ofrecerán a la ciudadanía o gestión y seguimiento de los Asuntos Turnados. |
|  | c) – | Con la oficina de Atención Ciudadana del Ejecutivo Estatal. - Para atender y dar seguimiento a las solicitudes Turnadas |
| **Externas:** | a) – | Con los/as Ciudadano/as : -Atender las solicitudes planteadas con el fin de darle Seguimiento. |
|  | b) – | Que Soliciten los servicios de esta Secretaria: - Encaminado a la solución de su problemática. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Número de solicitudes recibidas/ número de solicitudes atendidas |
| 2.- | Número de actos de Promoción Proyectados/ realizados |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 26 y 55 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. en Administración, Derecho, Economía o Ciencias Sociales, Comunicación

**Área:** Humanidades, Trabajo Social, Administración

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en Administración o Actividades relacionadas

**¿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 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: Servir  
En segundo lugar: Administrar / Coordinar

**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 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 :** | Jefe de Promoción de Proyectos | **Cargo :** | Subsecretario de Desarrollo Económico |