****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1108-008

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director General de Desarrollo Empresarial  |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Subsecretaría de Desarrollo Económico, Dirección General de Desarrollo Empresarial |  |  |
| **Reporta a:** | Subsecretario de Desarrollo Económico |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ejecutivo de Enlace Emprendedor y Empresarial |  |  |

**OBJETIVO**

Cumplir de manera puntual, las funciones de la Secretaría que el Titular ó Jefe Inmediato le delegue, así como ejecutar, coordinar y evaluar los programas y proyectos de fomento económico de las áreas adscritas a mi cargo.

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Someter a la aprobación del C. Secretario y/ó Subsecretario el ó los programas, estudios o proyectos que generen acciones encaminadas al desarrollo sustentable y la generación de empleos. |
| 2.- | Ejecutar Programas de Desarrollo Empresarial. |
| 3.- | Promover la capacitación para el desarrollo de los proyectos productivos en diferentes municipios. |
| 4.- | Promover los servicios que presta la Dirección General en todo el Estado de Sonora. |
| 5.- | Elaborar, planificar y ejecutar el presupuesto asignado a la Dirección General. |
| 6.- | Presentar los informes trimestrales del Programa Operativo Anual. |
| 7.- | Atender las Auditorias que se realicen a la Dirección General, así como solventar las observaciones que se presenten. |
| 8.- | Asistir a las reuniones que el Secretario convoque, así como a las que se solicite su representación, informando posteriormente de los asuntos tratados. |
| 9.- | Dar seguimiento a los asuntos turnados por el Secretario de Economía, y las demás que le señale el Secretario o le confieran otras disposiciones legales. |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Con todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Economía. Para obtener información de los servicios que ofrecen a la ciudadanía. |
|  | b) –  | Con el Fondo Nuevo Sonora, canalizando los proyectos sujetos de crédito. |
|  | c) –  | Con el Ejecutivo, en el área de Atención Ciudadana para atender asuntos turnados. |
|  | d) –  | Con diferentes dependencias: CEDIS, MUSAS, ISEA, ISJ, ISM, ISC, SEDESSON, OEE, SSP, fungiendo como enlace o representante del secretario en las reuniones que se convoquen. |
| **Externas:** | a) – | Con la ciudadanía que solicita los servicios de la Secretaría, atendiendo sus peticiones |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Número de solicitudes recibidas/el número de solicitudes atendidas. |
| 2.- | Número de cursos de capacitación otorgados. |
| 3.- | Porcentaje de avance del Programa Operativo Anual. |
| 4.- | Número de actos de promoción planificados/ofrecidos trimestralmente. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 40 a 70 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:** Administración, Derecho, Ciencias Sociales

 **Área:** Humanidades, Administración, Afín de Área

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en Puestos Directivos

**¿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.*

*Negocia/Convence*

**¿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*

*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**

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre :** |  | **Nombre :** |  |
|  **Cargo :** | Director General de Desarrollo Empresarial |  **Cargo :** | Subsecretario de Desarrollo Económico |