****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1108-006

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Responsable de Gestión 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:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Responsable del funcionamiento operativo del programa de apoyo al desarrollo empresarial a través de Cámaras y Organismos Empresariales, así como funciones administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Económico, cumpliendo con la normatividad vigente, a fin de lograr las metas programadas de la Institución.

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Ejecutar el programa de desarrollo empresarial a través de Cámaras y Organismos Empresariales. |
| 2.- | Participar en la elaboración de convenios de desarrollo y consolidación empresarial, que se suscribe entre la Secretaría y Cámaras - Organismos Empresariales  |
| 3.- | Atender las Auditorias que se realicen al programa, así como solventar las observaciones que se puedan presentar.  |
| 4.- | Presentar los informes trimestrales del Programa Operativo Anual. |
| 5.- | Seguimiento a los programas de la Contraloría SIR y SEVI. |
| 6.- | Enlace para los programas de calidad gubernamental, voluntariado y administración de riesgos. |
| 7.- | Seguimiento y control de los trámites administrativos de las diferentes áreas de la Subsecretaría. |
| 8.- | Seguimiento a tareas específicas con las áreas que integra la Subsecretaría de Desarrollo Económico. |
| 9.- | Las demás funciones que el jefe inmediato delegue. |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Con todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Economía: Para obtener información de los programas o proyectos que desarrollan.  |
| **Externas:** | a) – | Con Cámaras y Organismos Empresariales: para el seguimiento a la realización de acciones de fortalecimiento y crecimiento del sector empresarial. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Número de empresas beneficiadas. |
| 2.- | Porcentaje de avance del Programa Operativo Anual |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 24 y 50 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

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

 Deseable: Estudios profesionales completos

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

 **Carrera:**  Lic. en Administración

 **Área:** Administrativas

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses en áreas de Administración y Producción

**¿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.*

*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: Registrar

**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**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre :** |  |  **Nombre :** |  |
|  **Cargo :** | Responsable de Gestión Empresarial |  **Cargo :** | Director General de Desarrollo Empresarial |