****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1119-001

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Subsecretario de Impulso a la Comercialización |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Subsecretaria de Impulso a la Comercialización |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de Economía |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Auxiliar de servicios,  |  |  |

**OBJETIVO**

Promover en coordinación con el sector empresarial acciones que fortalezcan el desarrollo sustentable del sector económico, desarrollando alianzas estratégicas, procurando alcanzar y mantener altos niveles de productividad y acometividad en la planta laboral y económica.

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Conceptualizar, coordinar y supervisar los programas de apoyo y líneas de acción |
| 2.- | Determinar y evaluar los requerimientos presupuestales anuales para el desarrollo correcto de dichos programas |
| 3.- | Atender las requisiciones presentadas por el sector comercial y de servicios |
| 4.- | Diseñar estrategias y líneas de acción en coordinación con las diferentes dependencias Federales y Estatales |
| 5.- | Promover y fomentar acciones que incentiven el desarrollo y modernización del sector comercial. |
| 6.- | Buscar fuentes alternas de financiamiento para empresas de comercio y servicios |
| 7.- | Buscar la incorporación de las PYMES de comercio y servicios del mercado formal |
| 8.- | Coordinar las distintas áreas que corresponden a esta Subsecretaría. |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Secretaria de Economía Federal: Para gestionar la simplificación de régimen Fiscal aplicable a las micro, pequeñas y medianas empresas. Al mismo tiempo gestionar recursos económicos al Fondo para el Desarrollo de Proyectos. |
| **Externas:** | a) – | CANACO: Organismo empresarial representativo del Sector. |
|  | b) –  | CANACOPE: Organismos representativos del sector empresario.  |
|  | c) –  | FAPES: Fuente alterna del financiamiento para apertura de nuevas micro-empresas. |
|  | d) –  | COPRESON: Unidad responsable de atención a inversionistas externos, |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Número de empresas atendidas en programa de estímulos |
| 2.- | Número de agentes inmobiliarios capacitados y certificados |
| 3.- | Número de nuevas empresas apoyadas y generadas |
| 4.- | Número de franquicias promovidas atendidas |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 28 y 60 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Estudios profesionales completos

 Deseable: Maestria.

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

 **Carrera:** Lic. Economía, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o en Alimentos

 **Área:** Económico-Administrativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 1 año en Áreas Administrativas
* 1 año en Producción y Comercio

**¿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*

*Integración de todas las funciones de una Unidad principal*

**¿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.*

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*

*21 a 50*

**Recursos financieros a su cargo**

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

501 a 1,000 Millones

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

**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 periodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

 **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre :** |  |  **Nombre :** |  |
|  **Cargo :** | Subsecretario de Impulso a la Comercialización  |  **Cargo :** | Secretario de Economía |