****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1110-003

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director de Desarrollo Comercial  |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía, Subsecretaría de Desarrollo Económico, Director General de Comercialización |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Dirección General de Comercialización |  |  |
| **Reporta a:** | Director General de Comercialización |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Coordinar las actividades de Desarrollo Comercial, como la planeación, organización y realización de Ferias y Eventos regionales, nacionales e internacionales, Misiones Comerciales, Encuentros de Negocios, Agendas de Negocios Nacionales e Internacionales, Enlaces Comerciales, capacitación orientada a mercados internacionales y nacionales, Diseño y reingeniería del producto, a través de la utilización de herramientas como Código de Barras, Registro de Marca, Tabla Nutrimental, diseño y rediseño de etiqueta, entre otras.

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades de Desarrollo Comercial, como son la planeación, organización y realización de ferias y eventos regionales y nacionales, así como el Diseño y rediseño de productos. |
| 2.- | Coordinar y dar seguimiento al Proyecto Ruta Río Sonora. |
| 3.- | Elaboración de Informes de resultados, semanales y mensuales de acuerdo al Programa Operativo Anual. |
| 4.- | Coordinar la presentación de los informes trimestrales, para la Dirección General de Seguimiento y ante la Contraloría (SIR, SEVI) |
| 5.- | Atención a Mipymes. |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Ninguna |
| **Externas:** | a) – | Cámaras y Organismos.- Coordinación en proyectos específicos, difusión de eventos. |
|  | b) –  | Empresas (MIPYMES) Relaciones Comerciales. |
|  | c) –  | Secretaría de Economía Federal.- Coordinación en Proyectos |
|  | d) –  | Proméxico Coordinación en proyectos, difusión de eventos y actividades relacionadas al comercio exterior. |
|  | e) –  | Agencias Aduanales Información y asesoría para exportar. |
|  | f) –  | Presidencias municipales Seguimiento y coordinación de proyectos específicos. |
|  | g) – | Universidades Coordinación en proyectos y eventos. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Elaboración de programas conforme al plan y presupuesto. |
| 2.- | Elaboración de reportes informativos, semanales, quincenales y mensuales |
| 3.- | Entrega de información en tiempo y forma. |
| 4.- | Responsabilidad, orden en las actividades encomendadas. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 26 y 60 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, Comercio Internacional, Ciencias de la Comunicación, Finanzas, Mercadotecnia

**Área:** Administración.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 3 años en Comercio Internacional/Administrativo
* 6 meses en Informática

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿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 :** | Director de Desarrollo Comercial |  **Cargo :** | Director General de Comercialización |