****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1119-006

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Coordinador de Productos Regionales |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaria de Economía |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Subsecretaria de Impulso a la Comercialización, Dirección General De Comercialización |  |  |
| **Reporta a:** | Director Gral. de Comercialización  |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Coordinar los esfuerzos de necesidades de apoyo de productos y servicios regionales que se encuentran en la zona del río y sierra de Sonora para su comercialización. Comunicación directa con los municipios de la zona de afluencia para detectar necesidades y oportunidades de apoyos

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Comunicación directa con los municipios de la zona de afluencia para detectar necesidades y oportunidades de apoyos.  |
| 2.- | Coordinar los esfuerzos de vinculación de productos regionales para su integración con cadenas comerciales regionales y nacionales. |
| 3.- | Seguimiento de resultados de las empresas apoyadas por la Subsecretaría. |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Subsecretario de impulso a la comercialización. |
|  | b) –  | Director general de comercialización |
|  | c) –  | FIDESON |
| **Externas:** | a) – | Presidencias municipales de la región. |
|  | b) –  | Directamente con los productores de servicios y productos regionales. |
|  | c) –  | Cadenas comerciales. |
|  | d) –  | Servicio Nacional del Empleo. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Al cumplimiento de metas por trimestre. |
| 2.- | Al número de asuntos turnados y atendidos |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 27 y 55 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Estudios profesionales completos

 Deseable: Estudios profesionales completos

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

 **Carrera:** Estudios profesionales

 **Área:** Indistinto

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* Administración de negocio propio de renta de mobiliario para eventos, actividad realizada por 15 años.

**¿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*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿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: 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**

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 períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

 **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre :** |  |  **Nombre :** |  |
|  **Cargo :** | Coordinador de Productos Regionales |  **Cargo :** | Director General de Comercialización |