



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

|           |                       |                         |                   |
|-----------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| Epoca 6a. | Villahermosa, Tabasco | 12 DE NOVIEMBRE DE 2008 | Suplemento 6906 C |
|-----------|-----------------------|-------------------------|-------------------|

No. - 24311



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

TOMO I

ÁREAS STAFF

SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL

- Protocolo de Aprobación -

Presentación:

Titulares

Lic. Mario de la Cruz Sarabia  
Secretario de Desarrollo Económico

Lic. Ilse E. Membreno Valenzuela  
Subsecretaria de Desarrollo y Promoción Industrial

Ing. Enrique J. Robal del Río  
Subsecretario de Competitividad y Fomento Empresarial

Lic. César Soto Figueroa  
Director de Proyectos Estratégicos y Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad

L.C.P. Laura Wolera Escobedo Velázquez  
Directora General de Admisión

|          |          |
|----------|----------|
| REVISION | 06       |
| FECHA    | 28/10/08 |

# INDICE

|   |       |
|---|-------|
| Introducción  | ..... |
| Objetivo General  | ..... |
| Objetivos Específicos   | ..... |
| Antecedentes e Historia de SEDECO   | ..... |
| Marco Jurídico  | ..... |
| Atribuciones  | ..... |
| Estructura Orgánica   | ..... |
| Organigrama   | ..... |
| Funciones y Descripciones   | ..... |
| <b>SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>   | ..... |
| <b>Secretario(a) Particular</b>   | ..... |
| Secretario(a) Privada   | ..... |
| Subdirector de la Secretaría Particular   | ..... |
| Jefe del Departamento de la Secretaría Particular   | ..... |
| Secretaria Nivel Secretario   | ..... |
| Secretaria Nivel Director   | ..... |
| Chofer Nivel Secretario   | ..... |
| Chofer Nivel Director   | ..... |
| Intendentes   | ..... |
| <b>Director(a) de Relaciones Públicas</b>   | ..... |
| Subdirector de Relaciones Públicas  | ..... |
| Jefe de Departamento de Eventos   | ..... |
| Jefe de Área de Relaciones Públicas   | ..... |
| Secretaria Nivel Director   | ..... |
| Chofer Nivel Director   | ..... |
| <b>Director(a) de Comunicación Social</b>   | ..... |
| Subdirector de Comunicación Social  | ..... |
| Jefe del Departamento de Eventos y Relaciones Públicas  | ..... |
| Jefe del Departamento de Producción   | ..... |
| Jefe del Departamento de Diseño   | ..... |
| Jefe de Área de Monitoreo   | ..... |
| Jefe de Área de Difusión  | ..... |
| Jefe de Área de Diseño Gráfico  | ..... |
| Jefe de Área de Apoyo Logístico   | ..... |
| Jefe de Área de Publicaciones   | ..... |
| Secretaria Nivel Director   | ..... |
| Chofer Nivel Director   | ..... |
| <b>Director(a) de Enlace Empresarial y Sectorial</b>  | ..... |
| Subdirector de Seguimiento y Apoyo  | ..... |
| Subdirector de Enlace SEDECO-Unidades de Servicio Estatales (USES)                              | ..... |
| Jefe del Departamento de Atención Ciudadana   | ..... |
| Secretaria Nivel Director   | ..... |
| Chofer Nivel Director   | ..... |
| Chofer Nivel Departamento   | ..... |
| Jefe de Área de Apoyo Técnico   | ..... |
| Jefe de Área de Apoyo Operativo   | ..... |
| <b>Director(a) de Asuntos Jurídicos</b>   | ..... |
| Subdirector Jurídico  | ..... |
| Jefe del Departamento de Litigios, Representación Legal y Estudios Legislativos                 | ..... |
| Jefe del Departamento de Atención de Asuntos de Competitividad y Fomento Empresarial            | ..... |
| Jefe del Departamento de Atención de Organismos Sectorizados, Desarrollo y Promoción Industrial | ..... |
| Secretaria Nivel Director   | ..... |

|  |       |
|--|-------|
| Secretaria Nivel Departamento                                | ----- |
| Chofer   | ----- |
| <b>Director(a) General de Administración</b>                 | ----- |
| Secretaria Nivel Director                                    | ----- |
| Chofer Nivel Director  | ----- |
| <b>Director(a) Financiero</b>                                | ----- |
| Subdirector Financiero                                       | ----- |
| Jefe del Departamento de Tesorería                           | ----- |
| Jefe del Departamento de Contabilidad                        | ----- |
| Jefe del Departamento de Programación                        | ----- |
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal                | ----- |
| Jefe de Área de Gestión y Trámite                            | ----- |
| Jefe de Área de Captura                                      | ----- |
| Jefe de Área de Archivo                                      | ----- |
| Jefe de Área de Caja   | ----- |
| Auxiliar de la Dirección                                     | ----- |
| Auxiliar de la subdirección                                  | ----- |
| Auxiliar Contable-Captura                                    | ----- |
| Auxiliar Contable-Revision y Conciliación                    | ----- |
| Auxiliar de Caja   | ----- |
| Auxiliar de Área de Captura                                  | ----- |
| Auxiliar de Área de Gestión y Trámite                        | ----- |
| Auxiliar de Programación                                     | ----- |
| Secretaria   | ----- |
| Secretaria   | ----- |
| <b>Director(a) de Recursos Humanos</b>                       | ----- |
| Jefe del Departamento de Nómina y Personal                   | ----- |
| Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo           | ----- |
| Jefe de área de Reclutamiento y Selección de Personal        | ----- |
| Jefe de Área de Capacitación                                 | ----- |
| Secretaria Nivel Director                                    | ----- |
| Secretaria Nivel Departamento                                | ----- |
| Auxiliar del Departamento de Nómina y Personal               | ----- |
| <b>Director(a) de Recursos Materiales y Servicios</b>        | ----- |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios               | ----- |
| Jefe del Departamento de Compras                             | ----- |
| Jefe del Departamento de Transporte                          | ----- |
| Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales | ----- |
| Jefe de Área de Cotización y Pedidos                         | ----- |
| Jefe de Área de Inventario                                   | ----- |
| Jefe de Área de Vigilancia y Control                         | ----- |
| Jefe de Área de Servicio Vehicular                           | ----- |
| Jefe de Área de Almacén                                      | ----- |
| Jefe de Proyecto en Apoyo a Seguros y Combustibles           | ----- |
| Jefe de Proyecto Control de Entradas y Salidas de Almacén    | ----- |
| Auxiliar General "A"   | ----- |
| Auxiliar General "A" de Mantenimiento                        | ----- |
| Secretaria Nivel Director                                    | ----- |
| Almacenista  | ----- |
| Intendentes  | ----- |
| Veladores  | ----- |
| Copista  | ----- |
| Operador   | ----- |
| Chofer   | ----- |

**Director(a) de Planeación**

Subdirector de Planeación

Subdirector de Informática

Subdirector de Evaluación y Seguimiento

Jefe del Departamento de Estadística Económica

Jefe del Departamento de Evaluación Socio-Económica

Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento

Jefe del Departamento de Planeación

Jefe del Departamento de Administración de Red y Seguridad Informática

Jefe del Departamento de Soporte Técnico

Jefe de Área de Soporte Técnico

Jefe de Área de Redes

Secretaria Nivel Director

Secretaria Nivel Departamento

Chofer Nivel Director

Unidad de Acceso a la Información

Jefe del Departamento de Informática

Jefe del Departamento de apoyo Jurídico

Jefe de Área de Atención y Acceso

**Subsecretario(a) de Competitividad y**

**Fomento Empresarial**

Coordinador de Planeación

Jefe del Departamento de la Coordinación de Planeación

Secretario(a) Auxiliar

Secretaria Nivel Director

Chofer

**Director(a) de Comercio y Abasto**

Subdirector de Comercio Interno

Subdirector de Abasto

Jefe del Departamento de Enlaces Comerciales y Atención a Industriales

Jefe del Departamento de Enlaces Institucionales y Abasto

Jefe del Departamento de Promoción

Jefe del Departamento de Enlaces Comerciales y Atención a Productores

Jefe de Área de Enlaces Comerciales y Atención a Industriales

Jefe de Área de Enlaces Comerciales y Atención a Productores

Secretaria Nivel Director

Chofer

**Director(a) de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa**

Subdirector de Capacitación

Subdirector de Desregulación

Subdirector de Apoyo a la MPYMES

Jefe del Departamento de Vinculación

Jefe del Departamento de Atención Empresarial

Jefe del Departamento de Desregulación

Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial

Jefe de Área de Desarrollo Empresarial

Jefe de Área de Desarrollo e Imagen Empresarial

Jefe de Área de Desregulación

Jefe de Área de Gestión

Jefe de Área de Vinculación

|   |       |
|---|-------|
| Jefe de Área de Capacitación  | ----- |
| Supervisor  | ----- |
| Secretaria Nivel Director   | ----- |
| Secretaria de la Subdirección de Desregulación                        | ----- |
| Secretaria de la Subdirección de apoyo a las<br>MPYMES                | ----- |
| Chofer Nivel Director   | ----- |
| <b>Director(a) de Financiamiento</b>                                  | ----- |
| Subdirector de Financiamiento   | ----- |
| Jefe del Departamento de Asesoría Financiera                          | ----- |
| Jefe del Departamento de Diseño de Productos y<br>Servicios           | ----- |
| Jefe del Departamento de Registro y Control                           | ----- |
| Jefe del Departamento de Supervisión de<br>Financiamientos            | ----- |
| Jefe del Departamento de Supervisión de<br>Microcréditos              | ----- |
| Secretaria Nivel Director   | ----- |
| Chofer  | ----- |
| <b>Director(a) de Competitividad</b>                                  | ----- |
| Subdirector de Competitividad   | ----- |
| <b>Subsecretario(a) de Desarrollo y Promoción<br/>Industrial</b>      | ----- |
| Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico                                 | ----- |
| Secretaria(o) Nivel Director  | ----- |
| Jefe del Departamento de la Coordinación de<br>Enlace y Apoyo Técnico | ----- |
| Chofer  | ----- |
| <b>Director(a) de Desarrollo Industrial</b>                           | ----- |
| Subdirector de Infraestructura  | ----- |
| Subdirector de Seguimiento y Evaluación<br>Industrial                 | ----- |
| Jefe del Departamento de Proyección                                   | ----- |
| Jefe del Departamento de Parques y Naves<br>Industriales              | ----- |
| Jefe de Área de Infraestructura                                       | ----- |
| Jefe del Departamento de Análisis Sectorial                           | ----- |
| Jefe del Departamento de Información Industrial                       | ----- |
| Secretaria Nivel Director   | ----- |
| Secretaria del Subdirector  | ----- |
| Chofer  | ----- |
| <b>Director(a) de Atracción de Inversiones</b>                        | ----- |
| Subdirector de Promoción de Inversiones                               | ----- |
| Subdirector de Información y Análisis Sectorial                       | ----- |
| Jefe del Departamento de Promoción Sectorial                          | ----- |
| Jefe del Departamento de Información y Análisis<br>Sectorial          | ----- |
| Jefe de Área de Gestión Empresarial                                   | ----- |
| Analista de Información y Análisis Sectorial                          | ----- |
| Profesionista de Información y Análisis Sectorial                     | ----- |
| Secretaria Nivel Director   | ----- |
| Chofer  | ----- |
| <b>Director(a) de Proyectos<br/>Estratégicos/Coordinador del SGC</b>  | ----- |
| Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos                         | ----- |
| Jefe del Departamento de Calidad                                      | ----- |
| Inspector de Calidad  | ----- |
| <b>GLOSARIO</b>   | ----- |

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), tiene como objetivo concentrar la información ordenada y sistemática respecto de su estructura organizacional, los niveles jerárquicos que la constituyen, los grados de autoridad y responsabilidad; así como las funciones de las Direcciones y Áreas Staff que integran a la Secretaría de Desarrollo Económico, para lograr una mejor coordinación y orientación de las actividades de los funcionarios y empleados.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las direcciones y áreas staff de la Secretaría de Desarrollo Económico para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público en general.

En el presente Manual es presentada una visión de conjunto de la Secretaría de Desarrollo Económico y de las funciones que desarrollan sus subsecretarías, direcciones, coordinaciones y unidades; en primer término aparecen los Antecedentes e Historia de la SEDECO, que comprenden desde el origen hasta las transformaciones más relevantes en su estructura orgánica. También, se detalla el Marco Jurídico y las Atribuciones, que rigen su funcionamiento y permiten regular su acción en los diferentes ámbitos que le competen.

Por último, se presenta el Organigrama General que representa la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico.

La utilidad del Manual de Organización y Descripción de Puestos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario que este documento administrativo sea actualizado anualmente, o cuando se presente alguna modificación en su Reglamento Interior, siendo la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, la responsable de efectuarlas, con la colaboración de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades de esta Secretaría, quienes aportarán la información pertinente para este propósito.

## II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este Manual de Organización es establecer las bases que deberán observarse en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, en lo que concierne a su funcionalidad, organización y descripciones de puestos.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de éste Manual de Organización son:

- a) Presentar una visión de conjunto de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como de las Subsecretarías, Coordinaciones y Unidades de la misma.
- b) Detallar las funciones asignadas a cada área, para determinar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y conocer las descripciones de los puestos que las conforman.
- c) Contar con la información que facilite y agilice los criterios de selección y contratación de personal.
- d) Brindar orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando con ello su integración e Identificación de las distintas áreas.
- e) Coadyuvar a un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

### IV. ANTECEDENTES E HISTORIA DE SEDECO

Creada en el año de 1983, la Secretaría de Desarrollo, era la dependencia del Gobierno del Estado encargada de promover el desarrollo de la actividad económica y el sistema productivo local. La SEDES, como entonces se le conocía, estuvo orientada a la consecución de dos objetivos fundamentales: el fortalecimiento de la estructura productiva del sector primario y turístico.

Sin embargo, como resultado del auge petrolero, nuevas empresas de servicios y manufactureras principalmente, se constituyeron en la entidad atraídas por las operaciones que la paraestatal Petróleos Mexicanos realizaba en el estado.

En tal sentido, la economía de Tabasco cobró gran dinamismo, lo cual hizo necesario la creación de una dependencia encargada de la industria de transformación y los servicios, toda vez que estas actividades comenzaron a conformar parte importante del sector productivo local, requiriendo del Gobierno, una atención específica y especializada.

Así, en 1984, por Acuerdo del Gobierno del Estado, se crea la Secretaría de Fomento Industrial, Comercio y Turismo, (SEFICOT) siendo esta la encargada de llevar a cabo las políticas públicas en Materia de fomento a la actividad económica.

Casi diez años después, en 1995, y ante el evidente crecimiento del estado, se considera que el desarrollo del sector primario debía ligarse al sector industrial, de

comercio y el turismo para adoptar políticas integrales que atendieran la economía local y su problemática. En tal virtud surge la Secretaría de Fomento Económico, (SEFOE) la que se encargaría, como su nombre lo indica, de fomentar un ambiente propicio para acelerar el crecimiento de la actividad económica y para la atracción de Inversión en el estado.

En 1998, cuando el sector primario registra un crecimiento, presentando altos niveles de productividad, principalmente en el rubro de la producción agrícola, se decide separar a este sector de la SEFOE. De esta manera, las actividades agrícolas, pecuarias y forestales, son atendidas y apoyadas por una Dependencia distinta.

Ante la necesidad de crear más y mejores empleos para la población de Tabasco, mediante el fortalecimiento de la planta productiva local y de manera especial del sector turístico, en el año 2002, se crea la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, (SEDECO) integrándose a la misma, el Servicio Estatal de Empleo y el Instituto de Turismo de Tabasco, que alcanza el rango de Subsecretaría.

De esta manera, se incentiva y apoya directamente a la industria, el comercio, la agroindustria y el turismo, este último como un área con gran potencial para generar empleos y derrama económica; todo esto enmarcado en el Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006.

Según lo establecido en el Artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y el Artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo a ésta le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: "...regular, instrumentar, conducir y evaluar las políticas y programas de promoción y fomento económico, en materia industrial, de comercio interior, abasto, servicios, minería de superficie, pesca, acuacultura, artesanías, exportaciones y turismo, con base en la legislación y normatividad estatal y federal aplicable...", por lo que está directamente relacionado con la promoción y fomento de las actividades productivas de la entidad que son las fuentes generadoras de empleo, considerado éste como una de las demandas más importantes de la población tabasqueña.

Para dar cabal cumplimiento a lo establecido en el PLED de alcanzar niveles competitivos en materia de desarrollo económico, se plantea trabajar en el fortalecimiento del sector industrial, basados en los resultados del Estudio para la Competitividad del Estado de Tabasco, por lo que se hace necesario fomentar la creación de la infraestructura indispensable para ofrecer un estado atractivo y competitivo para los inversionistas.

Para fomentar la competitividad se trabaja en alinear las bases en materia de infraestructura, con la construcción de un parque industrial fuera de la ciudad de Villahermosa, que permitirá desconcentrar la actividad económica del municipio del Centro y generar derrama en otras regiones del Estado, paralelamente propiciará la consolidación de Dos Bocas como puerto comercial, el cual está encaminado a ser la terminal portuaria con mayor futuro por infraestructura y ubicación del Golfo de México, al contar con una terminal comercial nueva y terminal de abastecimiento para el sector petrolero. Otro importante punto, es la preparación de los sectores productivos para acceder al esquema competitivo que los mercados y empresarios buscan en materia de servicios y mano de obra calificada.

Es por ello que en esta administración el Sector Económico y Turístico, en estricto apego a los lineamientos del PLED, ha dado especial atención al apoyo de todas

aquellas acciones encaminadas a fomentar las actividades que impulsen el crecimiento económico del estado y del nivel de bienestar de la población a través de la atracción de nuevas inversiones generadoras de empleo.

En Noviembre de 2006, se desincorpora la Subsecretaría de Turismo, para formar la nueva Secretaría de Turismo, la cual opera a partir del 1° de Enero de 2007. A partir de la misma fecha esta Dependencia se convierte en la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), confiriéndosele las siguientes atribuciones: Regular, instrumentar, conducir y evaluar las políticas y programas de promoción y fomento económico, en materia industrial, de comercio interior, abasto, servicios, minería de superficie, artesanías y exportaciones, con base en la legislación y normatividad estatal y federal aplicable, así como fomentar y coordinar los programas de promoción de las exportaciones y las inversiones extranjeras en los distintos sectores económicos de la Entidad, con base en la legislación y normatividad aplicable y conducir, con la colaboración de las Dependencias y Entidades involucradas, las acciones de la Administración Pública, relacionadas con la simplificación administrativa, la mejora regulatoria para la actividad empresarial y la desregulación de aquellos trámites e instrumentos normativos, de carácter estatal, destinados a regular y promover el desarrollo económico de la Entidad, procurando su congruencia con las políticas federales y municipales en la materia y regular, promover y vigilar la comercialización, y distribución y consumo de los bienes y servicios en la Entidad, conforme a la legislación de la materia, así como, difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción y la productividad, en un contexto de competitividad y adecuado desarrollo económico y social, así mismo proponer al Gobernador los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y las inversiones.

Son organismos sectorizados de la SEDECO, el Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco, (IFAT) la Central de Abasto de Villahermosa, (CAV) el Servicio Estatal de Empleo, (SEE) y la Fundación Tabasco.

## V. MARCO JURÍDICO

La Secretaría de Desarrollo Económico, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico normativo:

### ORDENAMIENTOS CONSTITUCIONALES

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de Febrero de 1917
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. 5 de Febrero de 1919.

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- ❖ Ley Federal de Competencia Económica.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de diciembre de 1992.  
Reforma: 23 de enero de 1998.
- ❖ Ley del Impuesto General de Exportación.  
Publicada el 2 de junio de 1997.
- ❖ Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de enero de 1988.
- ❖ Ley de la Propiedad Industrial.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de mayo de 1999.
- ❖ Ley del Impuesto General de Importación.  
Publicada el 28 de Enero 2000.

- ❖ Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que contravengan el Derecho Internacional.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de octubre de 1996.
- ❖ Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de diciembre de 1996.
- ❖ Ley Federal de Derechos de Autor.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de Julio de 2003.

## **LEYES ESTATALES**

- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.  
Decreto 010 publicado en el Periódico Oficial número 5477 del 4 de marzo de 1995  
Reformas: Decreto 001 publicado en el suplemento al Periódico Oficial número 5775 del 10 de enero de 1998. Decreto 057 publicado en el Periódico Oficial del 22 de marzo de 2002, modificación a la Ley publicado en el Periódico Oficial de fecha 4 de Abril de 2007.
- ❖ Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.  
Periódico Oficial número 5603 del 18 de mayo de 1996.
- ❖ Código Penal para el Estado de Tabasco.  
Publicado en el Periódico Oficial de fecha 03 de mayo de 2003
- ❖ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.  
Publicado en el Periódico Oficial de fecha 03 de mayo de 2003.
- ❖ Código Civil para el Estado de Tabasco.  
Publicado en el Periódico Oficial número 5696 de fecha 08 de octubre de 2003.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.  
Publicado en el Periódico Oficial número 5697 de fecha 15 de octubre de 2003.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.  
Suplemento al Periódico Oficial número 4261 del 13 de julio de 1983 Reformas suplemento al Periódico Oficial número 5286 del 04 de marzo de 2002.
- ❖ Ley Estatal de Planeación.  
Decreto 0062 publicado en el Periódico Oficial 4261 del 13 de Julio de 1983.  
Reformas: 8 de agosto de 1998 y 16 de junio de 1999.
- ❖ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.  
Suplemento al Periódico Oficial número 4724 del 03 de enero de 2001.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco  
Publicada en el Periódico Oficial del 27 de abril de 2005.
- ❖ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
Suplemento al Periódico Oficial número 4962 del 31 de marzo de 1990.
- ❖ Ley de Protección Civil.  
Decreto 113 publicado en el Periódico Oficial número 5873 del 13 de febrero de 1999.
- ❖ Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.  
Publicada en el Suplemento al Periódico Oficial número 5771 de fecha 27 de diciembre de 1997.
- ❖ Ley del Órgano Superior de Fiscalización.  
Publicada en el Periódico oficial, Suplemento 6333 de fecha 17 de mayo de 2003.

## **REGLAMENTOS:**

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.  
Suplemento al Periódico Oficial número 6828 del 13 de Febrero de 2008.
- ❖ Reglamento de la Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.  
Suplemento al Periódico Oficial número 5639 del 21 de septiembre de 1996.
- ❖ Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Desregulación Económica.  
Periódico Oficial número 5800 del 8 de abril de 1998.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco.  
Publicado en el Periódico Oficial número 6051 de fecha 2 de septiembre del año 2000.

**ORDENAMIENTOS DE ENTIDADES SECTORIZADAS**

- ❖ Decreto 0843, por el que se crea la Central de Abasto de Villahermosa.
- ❖ Publicado en el Periódico Oficial número 4820 de fecha 10 de diciembre de 1988.
- ❖ Acuerdo que crea el Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco.  
Publicado en el suplemento "B" al Periódico Oficial número 5958 de fecha 13 de octubre de 1999. Reforma en el Suplemento 6861 del 7 de Junio del 2008.
- ❖ Acuerdo por el que se crea el Servicio Estatal de Empleo, con el carácter de Órgano Público Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.  
Publicado en el Suplemento número 6387 al Periódico Oficial de fecha 22 de noviembre de 2003.
- ❖ Reglas de Operación del Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco (FINTAB)  
Publicado en el Suplemento 6856 del 21 de Mayo del 2008.

**VI. ATRIBUCIONES**

Según lo establecido en el Artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y el Artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico a ésta le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Regular, instrumentar, conducir y evaluar las políticas y programas de promoción y fomento económico, en materia industrial, de comercio interior, abasto, servicios, minería de superficie, artesanías y exportaciones, con base en la legislación y normatividad estatal y federal aplicable;
- II. Fomentar y coordinar los programas de promoción de las exportaciones y las inversiones extranjeras en los distintos sectores económicos de la Entidad, con base en la legislación y normatividad aplicable;
- III. Conducir, con la colaboración de las Dependencias y Entidades involucradas, las acciones de la Administración Pública, relacionadas con la simplificación administrativa, la mejora regulatoria para la actividad empresarial y la desregulación de aquellos trámites e instrumentos normativos, de carácter estatal, destinados a regular y promover el desarrollo económico de la Entidad, procurando su congruencia con las políticas federales y municipales en la materia;
- IV. Regular, promover y vigilar la comercialización, y distribución y consumo de los bienes y servicios en la Entidad, conforme a la legislación de la materia, así como, difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción y la productividad, en un contexto de competitividad y adecuado desarrollo económico y social, así mismo proponer al Gobernador los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y las inversiones;
- V. Establecer y operar, en coordinación con las autoridades federales y locales competentes, la política de precios y vigilar su estricto cumplimiento. Igualmente, vigilar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en la calidad, peso y medidas necesarias para las actividades comerciales e industriales;
- VI. Promover esquemas de participación de la inversión privada o pública, nacional o extranjera en proyectos de infraestructura;
- VII. Fomentar, participar y, en su caso, regular la creación y administración de centros de abasto, servicios, comercios parques, corredores y centro industriales del Estado, así como orientar y estimular el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa y promover la organización de la producción económica de los artesanos, las industrias familiares, rurales y urbanas, en coordinación con las autoridades competentes;
- VIII. Organizar, conducir y evaluar al Consejo de Estatal de la Competitividad, constituyéndolo como un foro especializado de la Dependencia que le apoye en:

- a)** Estudiar y recomendar las políticas y estrategias generales de la promoción nacional e internacional de Tabasco;
  - b)** Proponer al Gobernador las estrategias, proyectos y programas prioritarios para promover integralmente al Estado, tanto en el ámbito nacional como en el internacional;
  - c)** Proceder a la instrumentación de aquellos proyectos y programas prioritarios que hubiere aprobado y mantenerlo informado sobre los avances y resultados en la materia;
  - d)** Promover y establecer los criterios de participación del Estado en diferentes foros, ferias y exposiciones a nivel internacional, regional y local;
  - e)** Promover el análisis, discusión y adaptación de experiencias exitosas en otros Estados o regiones en materia de atracción de la inversión;
  - f)** Coordinar y diseñar, en colaboración de las Secretarías competentes, los eventos y acciones de promoción económica, inversión local, nacional y extranjera, y
  - g)** Promover y apoyar el comercio exterior;
- IX.** Integrar, promover y desarrollar los Sistemas Estatales de Empleo y de Capacitación laboral, con base en criterios de competitividad, calidad y formación para el trabajo, con la colaboración de la Secretaría de Gobierno;
- X.** Fomentar la creación de empleos en el Estado, apoyar la organización social para el trabajo e impulsar las acciones y programas para el desarrollo de los trabajadores y de sus familias; así como promover la adopción de medidas de capacitación, formación, actualización e incremento de los estándares de seguridad, calidad y productividad en el trabajo. Además atender lo relativo a la desregulación, fomento e incentivos a las actividades productivas y promover eventos, ferias y congresos para la promoción del empleo en coordinación con los Sectores Público, Social y Privado;
- XI.** Instrumentar, con la participación de las Secretarías de Gobierno y de Educación, los programas estatales para el desarrollo, registro, supervisión y evaluación de los centros de formación y capacitación para el empleo, así como contribuir con esas dependencias en la elaboración de programas educativos y de capacitación orientados a promover el desarrollo económico de la Entidad y opinar sobre la influencia real de los estudios que se imparten en la materia;
- XII.** Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del Sector Empresarial del Estado, así como apoyar sus gestiones ante el Sector Financiero y brindarle las asesorías, asistencia técnica y apoyos procedentes, en los términos de la legislación y normatividad aplicable. Así mismo, organizar, impulsar y coordinar la instalación y seguimiento de consejos de fomento a las empresas, en materia de inversión y desarrollo económico para incentivar las actividades productivas;
- XIII.** Proponer a la Secretaría de Administración y Finanzas, establecimientos de estímulos fiscales y facilidades administrativas para fomentar las actividades comerciales, de servicios, industriales, agropecuarias, acuícola y de aprovechamiento forestal en la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Ley de Fomento Económico del Estado;
- XIV.** Actuar como dependencia coordinadora y fungir de enlace con las Cámaras, Asociaciones y Representaciones del Sector Empresarial, con la Banca de Desarrollo, Cooperativas, Sector Social y otras instancias que coadyuven al desarrollo económico del Estado;
- XV.** Presidir o participar en su caso, en los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico, así mismo, instrumentar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico;
- XVI.** Fomentar la organización de sociedades integradoras, cuyo objeto sea la distribución o el consumo, así como de sociedades para la producción industrial;

**XVII.** Impulsar, en coordinación con las Dependencias Federales, Locales y Entidades Paraestatales competentes, el apoyo a los procesos de transformación y comercialización de los bienes y servicios;

**XVIII.** Proponer y establecer el marco de actuación y normatividad de los centros de atención al sector productivo. Además, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Planeación, impulsar la creación o modificación de las Unidades Administrativas o de los Organismos Auxiliares del sector que se consideren necesarios para el incremento de las actividades que contribuyan al desarrollo económico del Estado. Al respecto, establecer y atender las ventanillas, centros de gestión y fomento económico, en las distintas Cámaras, Asociaciones, Colegios y Banca de Desarrollo;

**XIX.** Promover en coordinación con las autoridades competentes, la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades industriales, turísticas, artesanales, comerciales, de abasto, agropecuarias y de aprovechamiento forestal;

**XX.** Orientar y estimular, en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor, los mecanismos de atención y protección al consumidor en el Estado;

**XXI.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la instrumentación y divulgación de la normatividad y registro de la propiedad industrial y mercantil, así como en aquellos rubros relacionados con el estímulo y orientación de la inversión estatal, nacional e internacional y el comercio exterior de la Entidad;

**XXII.** Promover y fortalecer la participación de los productores con las dependencias y entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendentes al desarrollo de los sectores económicos;

**XXIII.** Vigilar que la operación industrial, minera, comercial y de servicios se ajuste a las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídicos vigentes en los ámbitos federal y estatal; y

**XXIV.** Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico, tanto a los organismos públicos y privados como a las dependencias del Ejecutivo.

## **VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)**

#### **1.1. Área Staff del C. Secretario**

- 1.1.1. Secretaría Particular
- 1.1.2. Dirección de Relaciones Públicas
- 1.1.3. Dirección de Comunicación Social
- 1.1.4. Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial
- 1.1.5. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.1.6. Dirección General de Administración
  - 1.1.6.1. Dirección Financiera
  - 1.1.6.2. Dirección de Recursos Humanos
  - 1.1.6.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- 1.1.7. Dirección de Planeación
- 1.1.8. Unidad de Acceso a la Información

## 1.2. Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial

- 1.2.1. Área Staff del C. Subsecretario
- 1.2.2. Dirección de Comercio y Abasto
- 1.2.3. Dirección de Fomento a la MPYMES
- 1.2.4. Dirección de Financiamiento
- 1.2.5. Dirección de Competitividad

## 1.3. Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial

- 1.3.1. Área Staff del C. Subsecretario
- 1.3.2. Dirección de Desarrollo Industrial
- 1.3.3. Dirección de Atracción de Inversiones
- 1.3.4. Dirección de Proyectos Estratégicos / Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad

# VIII.- ORGANIGRAMA

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 2008

### Secretaría de Desarrollo Económico



Lic. Mario de la Cruz Sarabia  
Secretario



## IX.- FUNCIONES Y DESCRIPCIONES

### Visión

Ser una Entidad de Gobierno líder que se distinga por brindar servicios de gestión empresarial de calidad que contribuyan al crecimiento de la economía del Estado de Tabasco, estimulando el desarrollo sustentable de los sectores industrial y comercial

### Misión

Promover y fomentar el desarrollo económico del Estado de Tabasco a través de programas y servicios orientados preferentemente a las micros, pequeñas y medianas empresas (MPYMES), para propiciar la conservación y generación de empleos permanentes y el bienestar de la población

### Política de Calidad:

Es compromiso de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Tabasco que los servicios de gestión empresarial que se otorguen a los empresarios, productores y público en general, estén regidos bajo normas de calidad reconocidas, promoviendo la mejora continua en nuestros procesos, para contribuir y/o facilitar la apertura, desarrollo y consolidación de las empresas, así como el mantener y generar empleos.

### Objetivos de Calidad:

- 1.- Facilitar el mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000 de SEDECO e IFAT en el 2008.
- 2.- Alcanzar un 3% en el monto de la captación de inversiones del 2008, en comparación con el 2007.
- 3.- Obtener un nivel de satisfacción del 30% en todos los servicios que ofrece la SEDECO
- 4.- Cumplir en un 100% los Programas de Capacitación del 2008 de la SEDECO.
- 5.- Alcanzar al 95% en la comercialización de los productos tabasqueños, en los rubros de Volumen y Monto.
- 6.- Para el 2008, se pretende asistir a 10 eventos locales que permitan la promoción, exhibición y venta de las artesanías de Tabasco.
- 7.- Realizar al 100% las actividades programadas de la Dirección de Competitividad en el 2008.
- 8.- Realizar las gestiones necesarias para la implementación del desarrollo industrial en el Estado de Tabasco durante el 2008.

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## SECRETARIO(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SECRETARIA  |  |
| <b>REPORTA:</b>   | C. GOBERNADOR DEL ESTADO  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 2 SUBSECRETARIOS, 1 SECRETARIO PARTICULAR, 2 DIRECTORES GENERALES, 3 DIRECTORES STAFF   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |  |
| CON   | PARA  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto sobre los avances y desarrollo de proyectos y programas implementados por la SEDECO, a través de las Subsecretarías</li> </ul>   |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |  |
| CON:  | PARA:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal</li> <li>➤ Cámaras Empresariales</li> <li>➤ Empresarios y público en general</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación y desarrollo de los proyectos y programas que imparte la SEDECO</li> <li>➤ Coadyuvar en el desarrollo económico del Estado</li> <li>➤ Fomentar y desarrollar los sectores industrial, comercial y servicios, para la creación de empleos</li> </ul>   |  |
| <b>AUTORIDAD PARA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fomentar y promover la actividad industrial, comercial y de servicios en el Estado.</li> <li>➤ Organizar a los sectores industrial, comercial y de servicios del Estado, en torno a los programas de fomento y promoción a nivel internacional, nacional y regional.</li> <li>➤ Definir los programas de fomento económico y desarrollo de los sectores industrial, comercial y de servicios en el Estado sometiéndolos a la consideración del Gobernador</li> <li>➤ Llevar a cabo las acciones de fomento económico para el desarrollo de los sectores industrial, comercial y de servicios.</li> <li>➤ Proponer al Gobernador la celebración de convenios con la Federación, Estados y/o Municipios.</li> <li>➤ Apoyar la comercialización de los productores industriales del Estado, a través de la asesoría a empresarios sobre los mecanismos y trámites necesarios para la comercialización.</li> <li>➤ Promover en los mercados nacional e internacional las posibilidades de inversión que existan en el Estado.</li> </ul> |  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Representar a la SEDECO, en materia del desarrollo económico del Estado de Tabasco.   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regular, instrumentar, conducir y evaluar las políticas y programas de promoción y fomento económico</li> <li>➤ Fomentar y coordinar los programas de promoción de las exportaciones y las inversiones extranjeras en los distintos sectores económicos de la Entidad.</li> <li>➤ Conducir, con la colaboración de las Dependencias y Entidades involucradas, las acciones de la Administración Pública, relacionadas con la simplificación administrativa Promover el establecimiento de inversiones productivas en el Estado.</li> <li>➤ Regular, promover y vigilar la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios en la Entidad.</li> <li>➤ Establecer y operar, en coordinación con las autoridades federales y locales competentes, la política de precios y vigilar su estricto cumplimiento.</li> <li>➤ Promover, instrumentar y ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, acciones y programas de industrialización, comercialización y consumo de los productos básicos.</li> <li>➤ Fomentar, participar y, en su caso, regular la creación y administración de centros de abasto, servicios, comercios, parques, corredores y centros industriales en el Estado.</li> <li>➤ Organizar, conducir y evaluar al Consejo de Promoción Nacional e Internacional de Tabasco, constituyéndolo como un foro especializado de la Dependencia.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integrar, promover y desarrollar los Sistemas Estatales de Empleo y de capacitación laboral, con base en criterios de competitividad, calidad y formación para el trabajo, con la colaboración de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>➤ Fomentar la creación de empleos en el Estado, apoyar la organización social para el trabajo e impulsar las acciones y programas para el desarrollo de los trabajadores y de sus familias</li> <li>➤ Instrumentar, con la participación de la Secretarías de Gobierno y de Educación, en los programas estatales para el desarrollo, registro, supervisión y evaluación de los centros de formación y capacitación para el empleo.</li> <li>➤ Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del Sector Empresarial del Estado, así como apoyar sus gestiones ante el Sector Financiero y brindarle las asesorías</li> <li>➤ Proponer a la Secretaría de Finanzas, establecimientos de estímulos fiscales y facilidades administrativas para fomentar las actividades comerciales</li> <li>➤ Actuar como dependencia coordinadora y fungir de enlace con las Cámaras, Asociaciones y Representaciones del Sector Empresarial.</li> <li>➤ Presidir o participar en su caso, en los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico, así mismo, instrumentar la normatividad que regule, coordine y de seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico</li> <li>➤ Fomentar la organización de sociedades integradoras, cuyo objeto sea la distribución o el consumo, así como de sociedades para la producción industrial</li> <li>➤ Impulsar, en coordinación con las dependencias federales, locales y entidades paraestatales competentes, el apoyo a los procesos de transformación y comercialización de los bienes y servicios</li> <li>➤ Proponer y establecer el marco de actuación y normatividad de los centros de atención al sector productivo.</li> <li>➤ Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción de actividades industriales, artesanales, comerciales, de abasto, agropecuarias y de aprovechamiento forestal</li> <li>➤ Orientar y estimular, en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor, los mecanismos de atención y protección al consumidor en el Estado</li> <li>➤ Coadyuvar con las autoridades competentes en la instrumentación y divulgación de la normatividad y registro de la propiedad industrial y mercantil</li> <li>➤ Coadyuvar con las autoridades competentes en la instrumentación y divulgación de la normatividad y registro de la propiedad industrial y mercantil</li> </ul> |
| <p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación de los avances del sector ante el Ejecutivo Estatal</li> <li>➤ Evaluar los avances financieros y físicos de las Subsecretarías</li> <li>➤ Promover las políticas públicas del sector ante cámaras empresariales, municipios y medios de comunicación.</li> <li>➤ Participar en los diferentes comités, como titular de la SEDECO</li> </ul>   |
| <p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir en representación del C. Gobernador a eventos municipales, estatales, nacionales o internacionales</li> <li>➤ Promoción de las actividades y programas de la SEDECO que se realizan a través de las Subsecretarías</li> <li>➤ Asistir a ferias, misiones comerciales, exposiciones y eventos de interés de los sectores productivos</li> </ul>   |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa, Ingeniería o en alguna rama estadística.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Desarrollo e implementación de políticas públicas. Implementar y desarrollar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año dentro del sector público y/o privado en áreas gerenciales.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Liderazgo, disponibilidad, confidencialidad en el manejo de información, trabajar bajo presión y por objetivos, capacidad de análisis, adaptabilidad, actitud de servicio, con capacidad de toma de decisiones. |

**I) DATOS GENERALES:**

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SECRETARIO PARTICULAR DEL C SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SECRETARIA PARTICULAR  |
| <b>REPORTA:</b>   | SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 2 JEFES DE DEPARTAMENTO, 1 SECRETARIA, 1 CHOFER, Y 2 INTENDENTES   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b><br>➤ Todas las áreas de la SEDECO   | <b>PARA</b><br>➤ Seguimiento de correspondencia, acuerdos y asuntos relacionados con el Despacho y las áreas de la SEDECO y Organismos sectorizados, registro y notificación para coordinar agenda de actividades del Secretario |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON</b><br>➤ Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal<br>➤ Empresarios y Público en general. | <b>PARA</b><br>➤ Registrar y Coordinar agenda de reuniones, eventos y citas de trabajo del Secretario<br>➤ Solicitar información necesaria para la SEDECO<br>➤ Realizar seguimiento de acuerdos y trámites con otros ámbitos     |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar las actividades de apoyo al titular, las que derivan del encargo como auxiliar directo y las demás que encomiende el Secretario de Desarrollo Económico.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar, controlar, atender oportunamente y sistematizar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo del Titular de la Secretaría</li> <li>➤ Proporcionar al Secretario, junto con el área de Enlace Empresarial y Sectorial, los elementos suficientes que le faciliten tener una información confiable y oportuna respecto al ámbito de su competencia</li> <li>➤ Acordar con la Dirección General de Administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación con el Titular y la Secretaría Particular</li> <li>➤ Organizar y coordinar los acuerdos del Secretario con los servidores públicos de la Secretaría</li> <li>➤ Canalizar y dar seguimiento a los asuntos planteados al y por el Secretario, para su pronta solución</li> <li>➤ Procurar la capacitación del personal adscrito al Secretario y a la Secretaría Particular</li> <li>➤ Sugerir a quien corresponda, las medidas técnicas y sistemas necesarios para apoyar eficientemente las actividades del Secretario.</li> <li>➤ Atender y gestionar las sugerencias, peticiones y quejas que le hagan llegar al Secretario.</li> <li>➤ Servir de enlace informativo entre el Secretario y los Titulares de las Dependencias Federales, Estatales, o Municipales, que tengan relación con la Secretaría, para la organización de audiencias, reuniones, eventos o entrevistas de trabajo.</li> <li>➤ Procurar la coordinación eficiente de las giras de trabajo del Secretario y colaborar en la organización de los eventos que realice la Secretaría.</li> <li>➤ Recibir, revisar y turnar al Secretario, la información que proceda de cualquier área de la Secretaría, y canalizar a ésta la que indique el Titular.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acordar con la Dirección General de Administración, los diferentes suministros financieros, materiales e informáticos para atender los requerimientos del Secretario.</li> <li>➤ Convocar a reuniones al personal de la Secretaría, conforma a programa o cuando el Secretario lo disponga.</li> <li>➤ Servir de enlace informativo con la Dirección General de Administración y otras áreas de la SEDECO y Sectorizados, sobre los resultados y acuerdos de las comisiones que realiza el Secretario dentro y fuera del país.</li> <li>➤ Las demás que le señalen las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende el Secretario.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procurar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría Particular.</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realiza el Secretario.</li> <li>➤ Colaborar con la Dirección de Comunicación Social, de Relaciones Públicas, en la organización de las actividades que en esta materia realice la Secretaría.</li> <li>➤ Colaborar con las Dependencias del Ejecutivo en actividades y eventos del sector económico y otras que lo ameriten.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en áreas de sociales y humanidades, económico-administrativa preferentemente.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 4 años en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información; responsabilidad institucional y actitud de servicio.           |

## SECRETARIO(A) PRIVADA

## I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SECRETARIA PRIVADA DEL C SECRETARIO  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SECRETARIA PARTICULAR  |
| <b>REPORTA:</b>   | SECRETARIO   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO  | PARA<br>➤ Elaborar memorandums y oficios<br>➤ Colaborar en la logística de eventos   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO<br>➤ Dependencias estatales, federales y municipales | PARA<br>➤ Darle seguimiento a programas<br>➤ Gestionar a la ciudadanía diversos apoyos<br>➤ Mantener actualizada la base de datos de todos los sectores. |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Darle seguimiento a los diversos asuntos especiales que encomiende el titular de la dependencia.</li> <li>➤ Apoyo al titular en reuniones o giras de trabajo.</li> <li>➤ Estrechar relación con la iniciativa privada para darle seguimiento a los diversos asuntos que encomienda el c. Secretario.</li> </ul> |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Darle seguimiento a los diversos asuntos especiales que encomiende el titular de la dependencia</li> <li>➤ Estrechar relación con la iniciativa privada para darle seguimiento a los diversos asuntos que encomienda el c. Secretario.</li> </ul>   |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo al titular en reuniones o giras de trabajo.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en áreas de sociales y humanidades, económico-administrativa preferentemente.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 4 años en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio.            |

## Subdirector de la Secretaría Particular

### I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                    | SUBDIRECTOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                      | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>                                  | SECRETARÍA PARTICULAR  |
| <b>REPORTA:</b>  | SECRETARÍA PARTICULAR  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                                   |  |
| <b>CON:</b><br>> Todas las áreas de la SEDECO                | <b>PARA</b><br>> Recibir correspondencia<br>> Recibir documentos para firma<br>> Atender los asuntos que requieran de atención especial  |
| <b>Contactos externos:</b>                                   |  |
| <b>CON:</b><br>> Personas que visiten el área de adscripción | <b>PARA</b><br>> Personas que solicitan audiencia<br>> Personas que tienen una cita agendada<br>> Canalizarlas a las áreas de atención al público<br>> Recibir correspondencia para el titular de la dependencia |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>Descripción genérica:</b>   |
| Recibir a las personas que lleguen al área de adscripción para darles la debida atención y se canalice a las áreas responsables según corresponda su asunto                              |
| <b>Descripción específica:</b>   |
| <b>Permanentes:</b><br>> Recibir y turnar correspondencia<br>> Turnar documentos para firma del titular de la dependencia<br>> Recibir a las personas que acuden al área de adscripción. |
| <b>Periódicas:</b><br>> Contactar a las personas que solicitan audiencia con el titular de la dependencia.<br>> Entregar documentos firmados a las áreas responsables                    |
| <b>Eventuales:</b>   |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura relacionada con Ciencias económico - administrativas o afines.  |
| <b>Conocimientos:</b> | Manejo de fax, equipo de oficina, uso y manejo de pc, correo electrónico, redacción de documentos.                 |
| <b>Experiencia:</b>   | Dentro del sector público y/o privado.   |
| <b>Habilidades:</b>   | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con toma de decisiones. |

## Jefe del Departamento de la Secretaría Particular

### I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | DOS  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | SECRETARÍA   |
| <b>REPORTA:</b>  | SECRETARIO PARTICULAR  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b><br>> Todas las áreas de la SEDECO  | <b>PARA:</b><br>> Seguimiento de acuerdos e instrucciones sobre los programas y asuntos de la Secretaría.<br>> Generar información a las áreas de la SEDECO.   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b><br>> Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. | <b>PARA:</b><br>> Complementar la información relativa de desarrollo de los proyectos y programas de la SEDECO y acciones a cargo de la Secretaría Particular. |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Apoyar a la Dirección de Planeación.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Servir de enlace entre la Secretaría Particular y dependencias Municipales, Estatales y Federales</li> <li>➤ Generar información sobre temas y eventos que asista el titular de la SEDECO</li> <li>➤ Concentra información que provenga de las direcciones adscritas a la SEDECO</li> <li>➤ Mantener el sistema de información sobre avances en los programas y asuntos del sector</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proporcionar información a las áreas de Staff de la SEDECO.</li> <li>➤ Preparar la información y reportes que solicite las áreas de Staff de la SEDECO</li> <li>➤ Concentrar información para las evaluaciones periódicas de la SEDECO.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en eventos que designe el titular de la SEDECO.</li> <li>➤ Elaboración de presentaciones y documentos informativos de las actividades que realiza la SEDECO</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Licenciatura, Carrera técnica y relacionadas con la administración.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado nivel de departamento  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con toma de decisiones, manejo de PC  |

## Secretaría Nivel Secretario

## I) DATOS GENERALES:

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SECRETARIA NIVEL SECRETARIO |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA                         |   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SECRETARIA                  |   |
| <b>REPORTA:</b>   | SECRETARIO PARTICULAR       |   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO                     |   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |                             |   |
| <b>CON</b>  |                             | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul>   |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo al C. Secretario y Secretario Particular</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |                             |   |
| <b>CON:</b>   |                             | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cámaras Empresariales, Asociaciones, Productores, Inversionistas, Secretarías, Representaciones Federales y Público en General.</li> </ul> |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicar al C. Secretario, dar seguimiento de sus instrucciones, convocar al personal ó externos, para reuniones cuando se le indique.</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Mantener actualizado Directorios, Recabar y proporcionar información para comunicación y apoyo al C. Secretario.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>➤ Elaborar y actualizar directorios.</li> <li>➤ Recabar y proporcionar información.</li> <li>➤ Elaborar reporte de llamadas recibidas.</li> <li>➤ Solicitud de citas y recordatorio de agenda.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envío de correspondencia.</li> <li>➤ Solicitud de provisiones para el área.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en otras labores y eventos de la SEDECO.</li> </ul>   |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria(o) Taquimecanógrafa, Carrera técnica o Bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de equipo de oficina, redacción de documentos, buena ortografía.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información; integridad psicológica y emocional. |

**Secretaria Nivel Director**

**I) DATOS GENERALES:**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SECRETARIA NIVEL DIRECTOR  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SECRETARIA   |  |
| <b>REPORTA:</b>   | SECRETARIA PARTICULAR  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO.   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |  |
| <b>CON:</b>   | PARA:  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Requerir y/o enviar información</li> </ul>                          |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |  |
| <b>CON:</b>   | PARA:  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y organismos del sector.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicar a las personas del área, requerir información.</li> </ul> |  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Atender y registrar a las personas que se entrevistan con el (la) Secretario Particular, realizar y recibir las llamadas telefónicas, archivar la correspondencia, elaborar oficios diversos.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir las llamadas telefónicas.</li> <li>➤ Atender a las personas que se entrevistan con el Director.</li> <li>➤ Recibir, organizar la correspondencia que recibe la Dirección.</li> <li>➤ Mantener el control del archivo de la documentación.</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Director.</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes.</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que se le indique.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer de materiales de oficina.</li> <li>➤ Verificar el abasto de materiales de oficina, elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los materiales.</li> <li>➤ Elaborar los oficios de comisión.</li> <li>➤ Elaborar tarjetas de felicitaciones.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reportes mensuales de las llamadas telefónicas, las requisiciones de papelería y los insumos de la Dirección.</li> </ul>  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información; integridad psicológica y emocional.                             |

### Chofer Nivel Secretario

#### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | CHOFER NIVEL SECRETARIO   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SECRETARIA  |
| <b>REPORTA:</b>   | SECRETARIO PARTICULAR   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| CON:  | PARA:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección Administrativa.</li> <li>➤ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trasladar al secretario a reuniones y eventos.</li> <li>➤ Entrega de correspondencia.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| CON:  | PARA:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias, instituciones privadas.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Traslado de personas y entrega de correspondencia.</li> </ul>                                    |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Trasladar al C. Secretario a diversas reuniones dentro y fuera del Estado.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estar en disposición para el traslado y apoyo directo del C. Secretario.</li> <li>➤ Entrega de la correspondencia que se genera diariamente del área de su adscripción.</li> </ul>  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transportar visitantes que asisten a reuniones que son propias de la Secretaría.</li> <li>➤ Llevar y traer correspondencia, que se le indique por parte del personal de la Secretaría Particular.</li> <li>➤ Estar en disposición de la para el traslado del personal que se le indique.</li> </ul> |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las demás actividades que se le indique por parte del Titular y la Secretaria Particular.</li> </ul>  |  |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Preferentemente nivel secundaria terminada o trunca.                            |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de vehículos y debe conocer el reglamento de tránsito.                   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de tiempo, confidencialidad, integridad psicológica y emocional. |

### Chofer Nivel Director

#### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | CHOFER NIVEL DIRECTOR  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SECRETARIA   |
| <b>REPORTA:</b>   | SECRETARIO PARTICULAR  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO.   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| CON:  | PARA:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Áreas de la SEDECO.</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trasladar a personal y visitantes a reuniones y eventos.</li> <li>➤ Entrega de correspondencia.</li> </ul>                            |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| CON:  | PARA:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias Gubernamentales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de Correspondencia.</li> <li>➤ Entrega de Invitaciones.</li> <li>➤ Recepción de documentos conforme instrucciones.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <b>II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Realizar todas las actividades de manejo y transporte de personal.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estar en disposición para el traslado de personal de SEDECO y visitantes a diversas partes del Estado.</li> <li>➤ Entrega de la correspondencia que se genera diariamente en la Secretaría Particular.</li> </ul>         |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar y traer correspondencia, que se le indique por parte del personal de la Secretaría Particular</li> <li>➤ Estar en disposición de la Secretaría Particular para el traslado del personal que se indique.</li> </ul> |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las que se le indique por parte del Secretario Particular.</li> </ul>   |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Preferentemente nivel secundaria terminada o trunca.                            |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de vehículos y debe conocer el reglamento de tránsito.                   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de tiempo, confidencialidad, integridad psicológica y emocional. |

### Intendentes

**I) DATOS GENERALES:**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | INTENDENTE  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | DOS   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | SECRETARIA  |
| <b>REPORTA:</b>  | SECRETARIO PARTICULAR   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General de Administración.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de material de limpieza.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sindicato.</li> </ul>                           | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestiones sindicales.</li> </ul>              |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Mantenimiento y limpieza del espacio físico de la Unidad.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantenimiento y limpieza de la oficina, así como del mobiliario en general.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar a las áreas en el desempeño de sus actividades.</li> </ul>                      |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar actividades que le encomiende el Secretario Particular.</li> </ul>            |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secundaria terminada.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | No requerida.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | No requerida.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Persona responsable, respetuosa y con disponibilidad para realizar las actividades que le encomiende el titular de la unidad. |

**DIRECTOR(A) DE RELACIONES PÚBLICAS****I) DATOS GENERALES:**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS  |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO  |   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SECRETARÍA PARTICULAR  |   |
| <b>REPORTA:</b>   | SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO   |   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1 SUBDIRECTOR, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO, 1 JEFE DE ÁREA, 1 SECRETARÍA Y 1 CHOFER |   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |   |
| CON:  |  | PARA:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaría Particular.</li> <li>➤ Subsecretarías.</li> <li>➤ Direcciones.</li> </ul>                                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en diversos eventos de la Secretaría</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |   |
| CON:  |  | PARA:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresarios.</li> <li>➤ Cámaras de comercio.</li> <li>➤ Organismos gubernamentales (federales/estatales).</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generación de Inversiones.</li> <li>➤ Mantener una estrecha relación para así facilitar su participación en la Secretaría</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Dirigir y coordinar la imagen así como las relaciones públicas de la Secretaría, al igual que planificar, programar, coordinar y ejecutar los eventos que requiera todo acto donde participe el Secretario de Desarrollo Económico y/o la Secretaría.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planear y coordinar junto con el Secretario la organización y logística de eventos de la Secretaría.</li> <li>➤ Efectuar un diálogo permanente con los medios de comunicación.</li> <li>➤ Realizar las actividades que le encomiende el Secretario.</li> <li>➤ Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos de la empresa.</li> <li>➤ Asistir a reuniones con las direcciones de Relaciones Públicas de las diversas Secretarías.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a reuniones de trabajo en la Secretaría de Economía, con el Secretario.</li> <li>➤ Planear las estrategias y las acciones para un óptimo desarrollo de los eventos de la Secretaría.</li> <li>➤ Monitorear el montaje de los display y atención en los stands de los eventos en los cuáles la Secretaría participe.</li> <li>➤ Realizar las disposiciones legales, administrativas y las que encomiende el secretario.</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo a otras Secretarías en la realización de eventos.</li> <li>➤ Recepción de los invitados de los eventos que se realicen.</li> <li>➤ Apoyo en los eventos del voluntariado de la Secretaría.</li> </ul>   |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Licenciatura en Relaciones Públicas o afín.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Profesional con conocimiento en el área de Relaciones Públicas.                                       |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | En el campo de las Relaciones Públicas.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Directivas así como facilidad de palabra y de trato con las personas, liderazgo y relaciones humanas. |

## Subdirector de Relaciones Públicas

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SECRETARÍA PARTICULAR   |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1 JEFE DE DEPARTAMENTO Y 1 JEFE DE ÁREA   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaría Particular.</li> <li>➤ Subsecretarías.</li> <li>➤ Direcciones.</li> </ul>                                 | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en los eventos de la Secretaría.</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresarios.</li> <li>➤ Cámaras de comercio.</li> <li>➤ Organismos gubernamentales (federales/estatales).</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener una estrecha relación para así facilitar su participación en la Secretaría.</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| En conjunto con el Director, planificar, programar, coordinar y ejecutar los eventos y las relaciones públicas que requiera todo acto donde participe el Secretario de Desarrollo Económico y/o la Secretaría.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparar y coordinar el eficiente desarrollo de las reuniones que el Secretario lleve a cabo.</li> <li>➤ Determinar con la Dirección Comunicación Social las necesidades del material promocional para los eventos que la Secretaría realice.</li> <li>➤ Mantener contacto los empresarios, así como con las diversas cámaras de comercio.</li> </ul>  |
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaborar con la atención de los visitantes e invitados especiales del Secretario.</li> <li>➤ Elaborar un informe mensual de las actividades de la Unidad de Relaciones Públicas, en donde se muestren los objetivos alcanzados.</li> <li>➤ Organizar y planificar con las áreas que les corresponda el evento, el apoyo de su personal para poder proporcionar atención especializada de stands i informes.</li> </ul> |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Brindar apoyo en las actividades que organice el voluntariado de la Secretaría.</li> <li>➤ Recepción en el aeropuerto de las personas que asistan a los eventos.</li> </ul>   |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Licenciatura en relaciones públicas o afín.                                   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Profesional con conocimiento en el área de Relaciones Públicas.               |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similarEn el campo de las Relaciones Públicas o Comunicación. |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Gestión, sensibilidad.  |

### Jefe del Departamento de Eventos

#### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SECRETARÍA PARTICULAR  |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1 JEFE DE ÁREA   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Secretaría Particular.</li> <li>&gt; Subsecretarías.</li> <li>&gt; Direcciones.</li> </ul>      | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Apoyo en los eventos de la Secretaría.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Cámaras de comercio.</li> <li>&gt; Organismos gubernamentales (federales/estatales).</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; La actualización del directorio.</li> </ul>       |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Apoyo en los eventos que realiza la Secretaría de Desarrollo Económico, así como la realización del directorio de funcionarios, empresarios, etc.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Elaborar un archivo de todos los expedientes de los eventos que realice o participe la Secretaría.</li> <li>&gt; Elaborar un programa semana de las actividades del Secretario y Subsecretarios.</li> <li>&gt; Apoyar en los eventos de la Secretaría.</li> </ul>                          |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Coordinar el montaje de muestras y atención en los stands de los eventos de la Secretaría en los cuáles participe.</li> <li>&gt; Colaborar con la atención de los visitantes e invitados especiales.</li> <li>&gt; Hacer cotizaciones en los diversos hoteles para los eventos.</li> </ul> |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Colaborar con la atención de los visitantes e invitados especiales del Secretario.</li> <li>&gt; Apoyar en el registro de los eventos.</li> <li>&gt; Brindar apoyo en las actividades que organice el voluntariado de la Secretaría.</li> </ul>  |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Licenciatura en Relaciones Públicas o afines.                    |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Profesional en el área de Relaciones Públicas.                   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | En el campo de las Relaciones Públicas.                          |
| <b>HABILIDADES:</b>   | La habilidad de comunicación así como la capacidad organizadora. |

## Jefe del Area de Relaciones Públicas

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DE ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SECRETARÍA PARTICULAR  |
| <b>REPORTA:</b>   | SUBDIRECTORA DE RELACIONES PÚBLICAS  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria Particular.</li> <li>➤ Subsecretarías</li> <li>➤ Direcciones</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la realización de eventos.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cámaras de Comercio y empresarios.</li> </ul>                                      | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La actualización del directorio.</li> </ul>    |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Brindar apoyo en las actividades que se realicen en la dirección, al igual que en los eventos que realice la Secretaría.   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recabar, actualizar y proporcionar la información necesaria para la elaboración de directorios de las diversas dependencias, empresas y organismos públicos y privados.</li> </ul>  |
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar las relaciones, invitaciones y acuses de cada evento de la Secretaría y realizar la confirmación personalizada de los invitados.</li> <li>➤ Colaborar con la atención de los visitantes e invitados especiales.</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo a las direcciones y subsecretarías de la secretaria en atención a empresarios.</li> <li>➤ Brindar apoyo en las actividades que organice el voluntariado de la Secretaría.</li> <li>➤ Proporcionar ayuda en el área de registro de los eventos de la Secretaría.</li> </ul> |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Preparatoria terminada.                  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Tener conocimientos en el área.          |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | En el campo de Relaciones Públicas.      |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Creativas y manejo de paquetería Office. |

## Secretaria Nivel Director

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SECRETARIA NIVEL DIRECTOR  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SECRETARÍA PARTICULAR  |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chofer.</li> <li>➤ Departamento de compras.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de la bitácora de gasolina.</li> <li>➤ Solicitar la papelería necesaria del director.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresarios y Cámaras de Comercio.</li> </ul>          | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envío de correspondencia.</li> </ul>   |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Organizar y planificar las actividades del Director de la unidad.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar y enviar las tarjetas de felicitaciones, pésames, agradecimientos, aniversarios de bodas y cumpleaños.</li> <li>➤ Elaboración de oficios y memorándums.</li> <li>➤ Realización de la bitácora de gasolina</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar la agenda del Director.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en los eventos de la Secretaría.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secundaria Terminada.                          |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Tener conocimientos en el área que labora.     |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Haber laborado como secretaria en otra empresa |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Manejo de paquetería Office.                   |

## Chofer Nivel director

## I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | CHOFER NIVEL DIRECTOR  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SECRETARIA PARTICULAR  |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Atracción de Inversiones y área administrativa de la SEDECO.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir programa de trabajo y tramitar oficio de comisión cuando lo requiera.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias.</li> <li>➤ Organismos.</li> <li>➤ Empresarios.</li> </ul>              | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia.</li> <li>➤ Traslado de personas.</li> </ul>                  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Encargado de trasladar al personal de la dirección a las diversas comisiones que le sean encomendadas dentro de la ciudad así como a las diversas partes del Estado. |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Traslado del personal de la dirección a diversos eventos.</li> </ul>  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envío de correspondencia a diferentes dependencias.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en el transporte de invitados en los eventos de la Secretaría.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secundaria terminada.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocer el reglamento de tránsito, conocimiento de la Ciudad de Villahermosa y carreteras del Estado de Tabasco. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Contar con licencia de manejo vigente.   |

## DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | ÁREA STAFF DE SEDECO  |
| <b>REPORTA:</b>   | SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | SUBDIRECTOR, JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE AREA, SECRETARIA Y CHOFER  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| CON:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>  | PARA:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener vínculos respecto a la información que se genera.</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| CON:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medios de comunicación</li> <li>➤ Empresarios.</li> <li>➤ Funcionarios.</li> </ul> | PARA:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Difundir debidamente la información.</li> <li>➤ Vincular diversos eventos de la Secretaría</li> </ul>   |
| <b>AUTORIDAD PARA:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firmar documentación de la Unidad como: oficios, memorándum, tarjetas informativas, y toda la documentación generada de las actividades de la Unidad.</li> <li>➤ Trazar estrategias de difusión de las actividades y programas de la Secretaría.</li> <li>➤ Elaboración de boletines y comunicados oficiales de prensa inherentes a la Secretaría.</li> <li>➤ Establecer las políticas para la elaboración del material impreso de difusión de la Secretaría.</li> <li>➤ Realización de campaña publicitarias de los programas de la Secretaría.</li> <li>➤ Definir estrategias en la participación de la Secretaría en eventos locales, nacionales e internacionales y cobertura de los mismos.</li> <li>➤ Firmar justificaciones de inasistencias del personal de la Dirección.</li> <li>➤ Comisionar al personal de la Unidad a eventos, talleres, diplomados, pláticas.</li> <li>➤ Tomar decisiones sobre la selección, contratación, reubicación y remoción del personal de la Unidad.</li> <li>➤ Solicitar equipo de cómputo, papelería, y demás servicios que requiera la Unidad.</li> <li>➤ Atender las auditorías relacionadas con el desempeño de las actividades de la Unidad.</li> <li>➤ Atender responsabilidades inherentes a las actividades y funciones de la Unidad.</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Coordinar, supervisar y difundir la información que se genere en materia económica.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseño de una estrategia de medios para la óptima difusión derivada de los proyectos, programas, actividades y eventos de la Dependencia.</li> <li>➤ Establecer un vínculo permanente con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, así como con los medios de comunicación y reporteros de la fuente, para la óptima difusión de las actividades de la Secretaría.</li> <li>➤ Mantener informado al Secretario y a los funcionarios de la Dependencia, de lo que se publica en los medios de comunicación tanto de la Secretaría como del sector.</li> <li>➤ Canalizar las demandas ciudadanas detectadas en los medios de comunicación a las diferentes áreas de la Dependencia.</li> <li>➤ Emitir los boletines o comunicados oficiales del Secretario o de la Dependencia.</li> <li>➤ Dirigir y coordinar la imagen de la Secretaría y las demás que le señalen las disposiciones legales administrativas y las que le encomiende el Secretario.</li> <li>➤ Diseñar la estrategia para la organización de las Rueda de Prensa y coordinar las entrevistas de los medios de comunicación al Secretario y a sus colaboradores.</li> <li>➤ Integrar, coordinar y mantener actualizado el banco de información y de imágenes de los eventos en que participe la secretaria, así como, del sector económico.</li> <li>➤ Procurar el flujo de información con las otras áreas de la secretaria, para la elaboración de boletines de prensa y publicaciones periódicas de ésta.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la edición de las publicaciones impresas de la Secretaría.</li> <li>➤ Diseñar las estrategias para la elaboración del material de difusión que se genere para los medios de comunicación así como del material de apoyo promocional para los eventos y exposiciones de la Secretaría.</li> </ul> |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acordar con la coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, los apoyos necesarios para la realización de las actividades encomendadas a la Unidad.</li> </ul>   |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área de ciencias de la comunicación o carrera afín.                    |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos de computación   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Amplia experiencia en el trato a los medios de comunicación y organización de eventos. |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, adaptabilidad y actitud de servicio.                                   |

**Subdirector de Comunicación Social****I) DATOS GENERALES:**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                                     | UNA   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL  |  |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL   |  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | JEFES DE DEPARTAMENTO   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |  |
| CON:  | PARA:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titular de la Unidad</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto sobre información generada.</li> </ul>                           |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |  |
| CON:  | PARA:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medios de Comunicación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Convocar ruedas de prensa.</li> <li>➤ Mantener vínculos de información.</li> </ul> |  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Cobertura de eventos, redacción de notas, síntesis y boletines para su difusión en diferentes medios.   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar al titular de la unidad de lo que se publica en los medios de comunicación.</li> <li>➤ Elaboración de boletines de prensa, notas informativas, inserciones periodísticas, artículos, así como de material para difusión derivado de las actividades de la Secretaría.</li> <li>➤ Supervisión del monitoreo y transcripción diaria de lo difundido en los medios de comunicación.</li> <li>➤ Seguimiento y elaboración de análisis de las notas del sector, del Secretario y sus colaboradores.</li> <li>➤ Supervisar la elaboración y digitalización del concentrado diario de prensa.</li> <li>➤ Cobertura de los eventos propios de la Secretaría, así como en los que participe, con toma de imágenes y nota informativa.</li> <li>➤ Mantener actualizado la información de la Unidad.</li> <li>➤ Supervisión y confirmación de asistencia a las ruedas de prensa de la Secretaría.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisión de la elaboración y actualización del directorio de medios de comunicación y reporteros de la fuente.</li> <li>➤ Representar, en ausencia del titular de la Unidad.</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar con la coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, los apoyos necesarios para la realización de las actividades encomendadas a la Unidad</li> </ul>   |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.                          |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Básicos de computación.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Experiencia con los medios de comunicación, edición de publicaciones. |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario.   |

## Jefe del Departamento de Eventos y Relaciones Públicas

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y RELACIONES PÚBLICAS   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL  |  |
| <b>REPORTA:</b>                         | DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL   |  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | JEFES DE AREA   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |   |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titular de la Unidad</li> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul> | <b>PARA:</b>   |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto para tener conocimiento constante de los eventos a realizarse dentro y fuera de la Secretaría.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |   |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresarios y Funcionarios</li> </ul>                                    | <b>PARA:</b>   |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para acordar, organizar y coordinar los diferentes eventos</li> <li>➤ Actualización de base de datos.</li> </ul>            |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Planear y coordinar los eventos, así como la logística de los mismos.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planear y Coordinar junto con el titular de la unidad la organización y logística de los eventos del Secretario, la Secretaría o de sus Áreas.</li> <li>➤ Trazar las estrategias y las acciones de acuerdo con el titular de la Unidad, para un óptimo desarrollo de los eventos de la Secretaría y de sus Áreas.</li> <li>➤ Concertar con las dependencias o autoridades indicadas, los apoyos solicitados para los eventos.</li> <li>➤ Organizar y planificar con las áreas que le corresponda el evento, el apoyo de su personal para poder proporcionar atención especializada de stand o informes.</li> <li>➤ Dar seguimiento a los trámites que se generen en la organización de los eventos.</li> <li>➤ Elaboración y actualización permanente de una base de datos de funcionarios públicos, municipales, estatales, nacionales, delegaciones federales, principalmente los vinculados con las actividades propias de la Secretaría.</li> <li>➤ Elaboración relaciones, invitaciones y acuse para cada evento de la Dependencia y confirmación personalizada de los invitados.</li> <li>➤ Elaboración y supervisión de la distribución de la correspondencia del Secretario (laboral o personal).</li> <li>➤ Distribución de las publicaciones y material de difusión de la Dependencia.</li> <li>➤ Elaboración de un directorio del voluntariado de la Dependencia.</li> <li>➤ Elaboración y distribución de invitaciones y confirmación de asistencia de los invitados en los eventos.</li> <li>➤ Realizar las actividades que le encomiende el titular de la Unidad.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar la agenda actualizada de los eventos del Secretario de acuerdo con el titular de la Unidad, así como el calendario de eventos de las diferentes Áreas de la Secretaría, así como su participación en forma conjunta con otras Instituciones o Dependencias.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención de los invitados especiales a los eventos de la Secretaría.</li> <li>➤ Coordinarse con los responsables de las Áreas de la Dependencia para la organización de los eventos.</li> <li>➤ Brindar apoyo en las actividades que organice el voluntariado de la Dependencia.</li> <li>➤ Determinar de acuerdo con las Áreas, las necesidades de material promocional o de difusión para los eventos.</li> <li>➤ Realizar el montaje del Display y atención en los stands de la Secretaría.</li> <li>➤ Procurar el diseño con el área del stand.</li> </ul>   |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carrera afín. |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Básicos de computación, inglés.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Organización de eventos.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Responsable, trato amable y con disponibilidad de horario.                       |

### Jefe del Departamento de Producción

#### I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL   |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | JEFES DE AREA  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| CON:   | PARA:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subdirector de Comunicación Social.</li> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto para tener conocimiento constante de los eventos a realizarse dentro y fuera de la Secretaría.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| CON:   | PARA:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresarios y Funcionarios</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para acordar, organizar y coordinar los diferentes eventos.</li> </ul>  |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Planear y apoyar en los eventos que se lleven a cabo en la Secretaría   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en las inserciones de prensa y radio de las Campañas Publicitarias que se realicen.</li> <li>➤ Realizar las actividades que le encomiende su jefe inmediato y la Unidad.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la realización de guiones</li> <li>➤ Apoyar en copiado de videos y spots de radio y Televisor</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cobertura de eventos de la Secretaría de Desarrollo Económico</li> </ul>   |  |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Estudios mínimos de bachillerato o equivalente, con experiencia en el área y disponibilidad de horario |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Planeación y organización de eventos   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Organización de eventos  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Responsable y con disponibilidad de horario  |

### Jefe del Departamento de Diseño

#### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | DEPARTAMENTO DE DISEÑO  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL  |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | JEFE DE AREA  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| CON:   | PARA:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titular de la Unidad.</li> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto para asignación de trabajos de diseño</li> <li>➤ Para apoyar en cuanto al diseño de folletos, constancias, tripticos, carteles y llevar banco de imágenes, etc.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| CON:   | PARA:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Imprentas.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cotización de impresión de materiales de difusión.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <b>II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Coordinar y realizar trabajos de Diseño (material impreso y digital).  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación de la elaboración del material diseñado por el Departamento y solicitado por la Unidad, para apoyo de todas las Áreas de la Secretaría: dípticos, trípticos, carteles, diplomas, invitaciones, presentaciones en data show, inserciones para medios, videos, revistas, boletines, etc</li> <li>➤ Diseño y mantenimiento de la página web de la Secretaría</li> <li>➤ Supervisar la impresión del material</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y colaborar en el diseño de las publicaciones periódicas de la Secretaría</li> <li>➤ Cotizar las impresiones para la Secretaría y sus áreas</li> <li>➤ Integrar el banco de Imágenes de la Secretaría</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma de fotos de los eventos de la Secretaría</li> <li>➤ Realización de Papelería que se requiera para algún evento de la Secretaría</li> </ul>   |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista o pasante de la Lic. en Diseño Gráfico o carrera afín                      |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Paquetería Office (Word, Excel y Power Point) y paquetería de Diseño gráfico y editorial |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Impresión en plotter, página web.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Responsable y con disponibilidad de horario  |

**Jefe de Área de Monitoreo**

**I) DATOS GENERALES:**

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DE AREA DE INFORMACIÓN Y MONITOREO   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                                     | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL  |
| <b>REPORTA:</b>   | JEFE DEPTO. DE COMUNICACIÓN SOCIAL  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefe inmediato.</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto sobre información generada.</li> </ul>                           |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Medios de Comunicación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Convocar ruedas de prensa.</li> <li>➤ Mantener vínculos de información.</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Monitoreo diario en medios de comunicación.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selección y recorte de las notas referentes al sector, vertidas en los medios impresos de comunicación para el concentrado diario de prensa.</li> <li>➤ Monitoreo diario de programas informativos de las principales radiodifusoras y canales de TV de la entidad, para la detección de las demandas de la población referentes al sector.</li> <li>➤ Grabación y transcripción de demandas del sector y de atención de la Secretaría, para su canalización y atención inmediata.</li> <li>➤ Grabación y transcripción de participaciones en eventos de la Secretaría.</li> <li>➤ Monitoreo, grabación y transcripción de entrevistas y programas especiales del Secretario y de sus colaboradores.</li> <li>➤ Elaboración del directorio de material transcrito por medio y por fecha, para su seguimiento.</li> <li>➤ Realizar todas aquellas actividades que le encomiende el jefe inmediato y el titular de la Unidad.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitoreo continuo de las principales estaciones de radio.</li> <li>➤ Reporte de información relacionada con el sector.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión de datos que solicite el Secretario de Desarrollo Económico.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.            |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Básicos de computación.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Experiencia con los medios de comunicación y edición de publicaciones. |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Responsable y con disponibilidad de horario.                           |

## Jefe de Área de Difusión

## I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE AREA DE DIFUSION                                       |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                          | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>                                      | DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL                               |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                                       |  |
| CON:<br>➤ Jefe inmediato.  | PARA:<br>➤ Mantener contacto sobre información generada        |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                                       |  |
| CON:<br>➤ Medios de Comunicación<br>➤ Empresarios y funcionarios | PARA:<br>➤ Difundir la información generada en esta Secretaría |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Elaboración de boletines de prensa, comunicados, avisos, notas informativas y todo el material de difusión que se genere.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de boletines de prensa, comunicados, avisos, notas informativas y todo el material de difusión que se genere de las actividades y proyectos de la Secretaría y de sus Áreas</li> <li>➤ Elaboración y actualización permanente del directorio de medios de comunicación y reporteros de la fuente.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Convocatoria de medios de comunicación para las ruedas de prensa.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración del material para distribución en las ruedas de prensa y a los medios de comunicación.</li> </ul>  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Básicos de computación.                                    |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Redacción periodística, toma de fotografías.               |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Responsable y con disponibilidad de horario.               |

## Jefe de Área de Diseño Gráfico

## I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | JEFE DE AREA DE DISEÑO GRÁFICO                                |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL                              |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEPTO. DE DISEÑO   |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |   |
| CON:<br>➤ Jefe inmediato.               | PARA:<br>➤ Mantener contacto sobre los trabajos a realizarse. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |   |
| CON:<br>➤ Imprentas.                    | PARA:<br>➤ Para pedir cotizaciones.                           |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realización de trabajos de Diseño (material impreso y digital).   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración del diseño del material solicitado en apoyo de todas las Áreas de la Secretaría: dípticos, trípticos, carteles, diplomas, invitaciones, presentaciones en data show, inserciones para medios, videos, boletines, etc.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en el mantenimiento de la página web de la Secretaría.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma de fotografía para eventos de la Secretaría.</li> </ul>   |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista egresado o pasante de la carrera en Diseño gráfico o carrera afín. |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Paquetería MS Office y paquetería de diseño.                                     |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Impresión en plotter y páginas Web   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Responsable y con disponibilidad de horario.                                     |

**Jefe de Área de Apoyo Logístico****I) DATOS GENERALES:**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | AREA DE APOYO LOGISTICO  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL   |  |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefe inmediato.</li> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto para tener conocimiento constante de los eventos a realizarse dentro y fuera de la Secretaría.</li> </ul> |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empresarios y Funcionarios.</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para acordar y organizar los diferentes eventos.</li> </ul>   |  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Apoyar en la logística de los eventos.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar seguimiento y desarrollo de la logística de los eventos del Secretario, la Secretaría o de sus Áreas y en los que participe en forma conjunta.</li> <li>➤ Dar seguimiento a la solicitud de personal de apoyo para su coordinación con ellos en la logística de los eventos.</li> <li>➤ Realizar las actividades que le encomiende su Jefe inmediato y la Unidad.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar seguimiento a las solicitudes previas de apoyo con quien corresponda, concertadas por la Secretaría.</li> </ul>  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Estudios mínimos de bachillerato o equivalente, con experiencia en el área y disponibilidad de horario. |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Organización de eventos.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Apoyo logístico.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Responsable y con disponibilidad de horario.  |

### Jefe de Área de Publicaciones

#### I) DATOS GENERALES:

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO:               | JEFE DE AREA DE PUBLICACIONES                        |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:             | DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL                     |
| REPORTA:                         | JEFE DEPTO. DE DISEÑO                                |
| SUPERVISA:                       | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>       |  |
| CON:                             | PARA:  |
| > Jefe inmediato.                | > Mantener contacto sobre los trabajos a realizarse. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>       |  |
| CON:                             | PARA:  |
| > Imprentas.                     | > Cotizar diversas impresiones de material.          |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar trabajos de Diseño Editorial.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| > Elaboración del diseño, y diagramación de las ediciones o publicación oficial de la Secretaria y sus Áreas. |  |
| > Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración del diseño del material requerido al Departamento                |  |
| > Realizar todas las actividades que le encomiende su Jefe inmediato y la Unidad.                             |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| > No aplica.  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| > No aplica.  |  |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> | Profesionista egresado o pasante de la carrera en Diseño gráfico o carrera afín. |
| <b>FORMACIÓN:</b>   | Paquetería MS Office y paquetería de diseño editorial.                           |
| <b>EXPERIENCIA:</b> | Impresión en plotter y páginas Web.  |
| <b>HABILIDADES:</b> | Responsable y con disponibilidad de horario.                                     |

### Secretaria Nivel Director

#### I) DATOS GENERALES:

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO:               | SECRETARIA(O) NIVEL DIRECTOR                                      |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | DOS   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:             | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                  |
| REPORTA:                         | DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                   |
| SUPERVISA:                       | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>       |   |
| CON:                             | PARA:   |
| > Área Administrativa.           | > Entrega de correspondencia y notificación de reuniones trabajo. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>       |   |
| CON:                             | PARA:   |
| > Empresarios y Funcionarios.    | > Entablar comunicación con la Dirección de Comunicación Social.  |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que se le encomiende de la Dirección de Comunicación Social   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar la correspondencia y llevar el archivo de la Unidad.</li> <li>➤ Procurar el material solicitado por la Unidad, para su eficaz funcionamiento</li> <li>➤ Atender las llamadas telefónicas</li> <li>➤ Auxiliar al personal de la Unidad para el desempeño de sus actividades</li> <li>➤ Cuidar del equipo y mobiliario asignado a la Unidad</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar seguimiento a los tramites de la Dirección</li> <li>➤ Mantener actualizada la agenda de la Dirección</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar todas las actividades que le encomiende la Dirección</li> </ul>  |  |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de fax, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información; integridad psicológica y emocional                                  |

### Chofer Nivel Director

I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | CHOFER NIVEL DIRECTOR  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                                      | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL   |
| <b>REPORTA:</b>  | TITULAR DE LA UNIDAD   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | TITULAR DE LA UNIDAD   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| CON:   | PARA:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titular.</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto sobre entrega de correspondencia</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| CON:   | PARA:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y empresas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia.</li> </ul>                        |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Entrega de correspondencia y desplazar al titular al lugar de los eventos.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Distribuir oportunamente la correspondencia de la Unidad.</li> <li>➤ Trasladar al titular de la Unidad y al personal de ésta, a los lugares donde que tenga que realizar cualquier actividad de la Secretaría.</li> <li>➤ Apoyar al personal de la Unidad en el desempeño de las actividades propias de la misma.</li> <li>➤ Realizar todas las actividades que le encomiende el titular de la Unidad.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener las unidades vehiculares asignadas a la Unidad en óptimas condiciones.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar todas las actividades que le encomiende el titular de la Unidad.</li> </ul>  |  |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secundaria terminada.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conozca la Ciudad.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | No requerida.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Responsable, respetuoso, dinámico y con disponibilidad c.e horario. |

**DIRECTOR(A) DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL****I) DATOS GENERALES:**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | DIRECTOR DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL (DIRECTOR GRAL.)   |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCION DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL   |   |
| <b>REPORTA:</b>   | SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO  |   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 2 SUBDIRECTORES, 1 SECRETARIA NIVEL DIRECTOR, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO, 2 JEFES DE AREA Y 2 CHOFERES  |   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |   |
| <b>CON:</b>   |   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretario</li> <li>➤ Subsecretarios</li> <li>➤ Directores</li> </ul>                                      |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar resultados y recibir indicaciones</li> <li>➤ Coordinar actividades</li> <li>➤ Solicitar y aportar información</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |   |
| <b>CON:</b>   |   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Otras dependencias, organizaciones sectorizadas, organismos empresariales y público en general.</li> </ul> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención de programas y proyectos.</li> <li>➤ Apoyar en sus solicitudes, organizar proyectos, demanda empresarial.</li> <li>➤ Demanda ciudadana y representaciones.</li> </ul> |
| <b>AUTORIDAD PARA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Otorgar asesoría en la instrumentación de políticas y programas de promoción y desarrollo económico, en materia industrial, comercial y turística.</li> <li>➤ Fungir como enlace interinstitucional con las Cámaras y Organismos Empresariales del Estado y las diversas áreas y organismos que conforman la Secretaría.</li> <li>➤ Dar seguimiento a los programas, propiciando su ejecución como factor de enlace con los responsables de estos y las otras áreas de la Secretaría que participen.</li> <li>➤ Coordinar la gestión del trámite de los asuntos de competencia de la Secretaría, canalizando estos a los funcionarios conducentes dando seguimiento a sus resultados.</li> <li>➤ Apoyar en el seguimiento de proyectos especiales; a las diversas áreas y organismos descentralizados, desconcentrados y sectorizados a la Secretaría.</li> <li>➤ Contribuir en el proceso de toma de decisiones del Secretario, a través del análisis e identificación de los problemas y necesidades específicas de las diversas áreas y organismos desconcentrados, descentralizados y sectorizados de la Secretaría.</li> <li>➤ Revisar y atender los asuntos que por instrucciones del Secretario le sean turnados.</li> <li>➤ Diseñar, implementar y mantener un sistema de información ágil y oportuna para el Secretario, de los avances y resultados obtenidos en las gestiones que esta</li> </ul> |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ área realice con respecto a los programas de la Secretaría.</li> <li>➤ Proponer mecanismos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la operación de programas, proyectos y metas de la Secretaría.</li> <li>➤ Realizar las demás gestiones administrativas y trámites oficiales que el puesto de Coordinador de Seguimiento y Control requiera.</li> </ul>   |   |

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:   |  |
|---|--|
| Dar seguimiento a todos los programas y proyectos de la Secretaría  |  |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparar informe de avances de programas y proyectos bajo responsabilidad de la Dirección</li> <li>➤ Dar seguimiento a los diversos apoyos que requieren las cámaras y organismos empresariales locales, con la autorización del C. Secretario</li> <li>➤ Dar seguimiento y apoyo a las diversas direcciones en sus proyectos</li> <li>➤ Revisar y ejecutar el programa de atención de demanda ciudadana.</li> <li>➤ Asistir al C. Secretario en todos los asuntos que sean turnados a la Secretaría</li> <li>➤ Asistir a los organismos del sector en sus demandas</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Representaciones de la Secretaría dentro y fuera del Estado</li> <li>➤ Organizacional (apoyo) en eventos de la Secretaría</li> <li>➤ Informar y asistir al C. Secretario en los análisis y problemas</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir en representación del C. Secretario, a actos, eventos, giras de trabajo y actividades con otras Secretarías</li> <li>➤ Apoyo a otras áreas de la Secretaría en la organización de eventos</li> </ul>   |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Título de Licenciatura y/o Maestría en ciencias económico - administrativas, o afines  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Economía, planeación, programación, presupuestación, evaluación, seguimiento, control, estadística, elaboración de presentaciones, amplios conocimientos de informática  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 3 años en alguna área relacionada.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Liderazgo, disponibilidad, actitud de servicio, compromiso con el trabajo, confidencialidad en el manejo de información, respeto al área de trabajo, capacidad de análisis, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos, acostumbrado al trabajo bajo presión |

## Subdirector de Seguimiento y Apoyo

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y APOYO  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL   |  |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1, CHOFER, 1 SECRETARIA NIVEL DIRECTOR, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO, 2 JEFES DE AREA   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar seguimiento a los asuntos relacionadas con las funciones de la Dirección.</li> </ul> |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cámaras y organismos empresariales, dependencias y organismos públicos y privados del sector.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar seguimiento a los asuntos relacionadas con las funciones de la Dirección</li> </ul>  |  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Participar en la gestión seguimiento y evaluaciones de los proyectos y acciones de la Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar seguimiento y brindar apoyo logístico, asesoría, organización de eventos, proceso de información y gestiones administrativas diversas a las cámaras y organismos empresariales, así como a las unidades administrativas de la SEDECO y los organismos sectorizados.</li> <li>➤ Supervisar el programa de atención a la demanda ciudadana turnada a la SEDECO.</li> <li>➤ Mantener informado al Director sobre los asuntos relacionados con las funciones de la Dirección</li> <li>➤ Gestionar y dar seguimiento a los asuntos especiales relativos al despacho del C. Secretario</li> <li>➤ Participar en la elaboración de los informes sobre el desarrollo y avance físico y financiero de los programas y proyectos bajo responsabilidad de la Dirección y la atención de la demanda ciudadana.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| ➤ Emitir opiniones, realizar estudios y formular propuestas sobre temas que le sean requeridos   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| ➤ Generar información actualizada y relevante que en materia de economía se presente en el ámbito Estatal, Regional y Nacional.  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Licenciatura en el área de ciencias económico-administrativas, Ingeniería Industrial, Actuaría o estudios afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Planeación, Control, Evaluación, Estadística, Manejo de Información, Computación. Conocimientos del proceso de elaboración, evaluación e implementación de políticas públicas.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 3 años en el manejo de Planeación, Control, Evaluación de programas públicos y/o privados con orientación a resultados  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Capacidad Ejecutiva, experiencia en el manejo de personal, amplia capacidad creativa, capacidad en la toma de decisiones, disponibilidad, actitud de servicio, compromiso con las actividades encomendadas, confidencialidad en el manejo de información, respeto al área de trabajo, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos. |

## Subdirector de Enlace Sedeco-Unidades de Servicio Estatales

## I) DATOS GENERALES:

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | SUBDIRECTOR DE ENLACE SEDECO-USES  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL  |  |
| <b>REPORTA:</b>                         | DIRECTOR DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL   |  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | 1 CHÓFER   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <b>PARA:</b>   |  |
| ➤ Con todas las áreas de la SEDECO.     | ➤ Dar seguimiento a los asuntos relacionadas con las funciones de la Dirección.                  |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <b>PARA:</b>   |  |
| ➤ Unidades de Servicio Estatales (USE). | ➤ Dar seguimiento a los asuntos relacionadas con los programas y servicios que ofrece la SEDECO. |  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Atender los asuntos turnados por la Unidades de Servicios Estatales (USE) a la SEDECO.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento de todas aquellas solicitudes de demanda ciudadana turnadas por las Unidades de Servicio Estatales, que corresponden a las funciones y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| ➤ Efectuar visitas de trabajo a las oficinas de las USES y realizar informes de las actividades realizadas.   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| ➤ Emitir opiniones sobre temas que le sean propuestos.  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Licenciatura en el área de ciencias económico - administrativas, Ingeniería Industrial, Actuaría o estudios afines  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Planeación, Control, Evaluación, Estadística, Manejo de Información, Computación. Conocimiento del proceso de elaboración, evaluación e implementación de políticas públicas.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 3 años en el manejo de Planeación, Control, Evaluación de programas públicos y/o privados con orientación a resultados  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Capacidad Ejecutiva, experiencia en el manejo de personal, amplia capacidad creativa, capacidad en la toma de decisiones, disponibilidad, actitud de servicio, compromiso con las actividades encomendadas, confidencialidad en el manejo de información, respeto al área de trabajo, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos. |

**Jefe del Departamento de Atención Ciudadana**

**I) DATOS GENERALES:**

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL  |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 2 JEFES DE AREA  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b><br>➤ Con todas las áreas de la SEDECO.   | <b>PARA:</b><br>➤ Dar seguimiento a los asuntos de demanda ciudadana turnados a la Dirección         |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b><br>➤ Coordinación de Atención Ciudadana del C. Gobernador.<br>➤ Despachos financieros del (FET)<br>➤ Solicitantes de la demanda ciudadana. | <b>PARA:</b><br>➤ Dar seguimiento y atención a los asuntos de demanda ciudadana turnados a la SEDECO |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Atender los asuntos de demanda ciudadana turnados por la Coordinación de Atención Ciudadana y otras unidades del Despacho del C. Gobernador, otras dependencias y organismos de la administración pública.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b><br>➤ Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento de todas aquellas solicitudes de demanda ciudadana turnadas por las distintas dependencias y organismos gubernamentales, que corresponden a las funciones y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. |
| <b>PERIÓDICAS:</b><br>➤ Efectuar visitas personalizadas a los solicitantes y realizar informes de las actividades realizadas.   |
| <b>EVENTUALES:</b><br>➤ Emitir opiniones sobre temas que le sean propuestos.  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa, Ingeniero Industrial, Actuario o estudios afines con el proceso de elaboración, evaluación e implementación de políticas públicas.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Planeación, Control, Evaluación, Estadística, Manejo de Información, Computación.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 3 años en el manejo de Planeación, Control, Evaluación de programas públicos y/o privados con orientación a resultados.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Capacidad Ejecutiva, experiencia en el manejo de personal, amplia capacidad creativa, capacidad en la toma de decisiones, disponibilidad, actitud de servicio, compromiso con las actividades encomendadas, confidencialidad en el manejo de información, respeto al área de trabajo, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos y las demás características y requisitos que por Ley se establezcan. |

### Secretaría Nivel Director

#### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SECRETARIA NIVEL DIRECTOR                        |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                                     | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL      |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL       |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO.   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| CON   | PARA:  |
| ➤ Todas las áreas de la SEDECO.   | ➤ Requerir y/o enviar información                |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| CON   | PARA:  |
| ➤ Cámaras y organismos empresariales, dependencias y organismos del sector. | ➤ Comunicar al Director y/o requerir información |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Atender y registrar a las personas que se entrevistan con el Director, realizar y recibir las llamadas telefónicas, archivar la correspondencia, elaborar oficios diversos.                           |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| ➤ Recibir las llamadas telefónicas  |  |
| ➤ Atender a las personas que se entrevistan con el Director.  |  |
| ➤ Recibir y organizar la correspondencia que recibe la Dirección.   |  |
| ➤ Mantener el control del archivo de la documentación.  |  |
| ➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Director.   |  |
| ➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes.  |  |
| ➤ Fotocopiar los documentos que se le indique.  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| ➤ Proveer de materiales de oficina.   |  |
| ➤ Verificar el abasto de materiales de oficina de la Dirección, elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los materiales. |  |
| ➤ Elaborar los oficios de comisión del Director.  |  |
| ➤ Elaborar tarjetas de felicitaciones.  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| ➤ Reportes mensuales de las llamadas telefónicas, las requisiciones de papelería y los insumos de la Dirección.   |  |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria(o) ejecutiva, carrera técnica o bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional.                             |

### Chofer Nivel Director

#### I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                            | CHOFER NIVEL DIRECTOR  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>              | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>                          | DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL                                    |
| <b>REPORTA:</b>                                      | DIRECTOR DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL                                     |
| <b>SUPERVISA:</b>                                    | NINGUNO.   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                           |  |
| CON:   | PARA:  |
| ➤ Área de la SEDECO.                                 | ➤ Trasladar al Director cuando asiste al C. Secretario en reuniones y eventos. |
|  | ➤ Entrega de correspondencia.  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                           |  |
| CON:   | PARA:  |
| ➤ Dependencias Gubernamentales y Público en General. | ➤ Entrega de Correspondencias.   |
|  | ➤ Entrega de felicitaciones.   |

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar todas las actividades de manejo y transporte de personal.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Estar en disposición para el traslado del Director en diversas actividades oficiales.</li> <li>&gt; Trasladar al personal en las visitas personalizadas para atender las demandas ciudadana.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Entrega de correspondencia, que se le indique por parte del Director.</li> <li>&gt; Estar en disposición de la Dirección para el traslado del personal que se indique.</li> </ul>                       |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Las demás actividades que se le indique por parte del Director.</li> </ul>  |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Preferentemente nivel secundaria terminada o trunca.                            |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de vehículos, Reglamento oficial de Tránsito vigente en la Entidad.      |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de tiempo, confidencialidad, integridad psicológica y emocional. |

## Chofer Nivel Departamento

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | CHOFER NIVEL DEPARTAMENTO  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL  |  |
| <b>REPORTA:</b>   | SUBDIRECTOR DE ENLACE SEDECO-USES  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO.   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Área de la SEDECO.</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Trasladar al Subdirector (a) para dar cumplimiento a las actividades oficiales asignadas por el Director.</li> <li>&gt; Entrega de correspondencia.</li> </ul> |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Dependencias Gubernamentales y Público en General.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Entrega de Correspondencias.</li> </ul>  |  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Realizar todas las actividades de manejo y transporte de personal.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Estar en disposición para el traslado del Subdirector en diversas actividades oficiales.</li> </ul>  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Entrega de correspondencia, que se le indique.</li> <li>&gt; Estar en disposición de la Dirección para el traslado del personal que se indique.</li> </ul> |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Las demás actividades que se le indique por parte del Director.</li> </ul>   |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Preferentemente nivel secundaria terminada o trunca.                            |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de vehículos, Reglamento oficial de tránsito vigente en la Entidad.      |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de tiempo, confidencialidad, integridad psicológica y emocional. |

## Jefe de Área de Apoyo Técnico

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | JEFE DE ÁREA DE APOYO TÉCNICO               |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL |

|   |   |
|---|---|
| <b>REPORTA:</b>   | SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y APOYO   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Secretaría.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar seguimiento a la demanda ciudadana.</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Despachos financieros del (FET).</li> <li>➤ Solicitantes de la demanda ciudadana.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Canalizar las solicitudes de la demanda ciudadana</li> <li>➤ Solicitar los reportes de las demandas que les fueron turnadas</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Recepción, clasificación y captura de la demanda ciudadana en una base de datos, así como la visita personalizada al solicitante.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir la demanda ciudadana y programar visitas para darles la información de Fondo Empresarial Tabasco (FER) a los solicitantes.</li> <li>➤ Capturar en una base de datos todas las solicitudes.</li> <li>➤ Darles por escrito una respuesta de la solicitud y si se tiene que enviar al despacho financiero canalizarlo por escrito.</li> </ul>  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitarle a los despachos financieros el reporte mensual del status de las solicitudes que se le enviaron.</li> <li>➤ Comunicarse vía telefónica con los solicitantes para darle seguimiento a su solicitud, estas son canalizadas al despacho financiero.</li> <li>➤ Elaborar cada fin de mes un reporte de las solicitudes recibidas y atendidas</li> <li>➤ Llevar un control mensual de lo que se recibe por cada municipio.</li> <li>➤ Llevar un control mensual de lo que está pendiente de cada municipio.</li> </ul> |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enviar a las dependencias y organismos que turnaron las solicitudes de demanda ciudadana a la SEDECO, un informe del seguimiento y atención a la misma.</li> </ul>  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado en el área económico-administrativo o en alguna rama estadística.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Estadística, elaboración de presentaciones, informática.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en alguna área relacionada.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, compromiso con el trabajo, confidencialidad en el manejo de información, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos, respeto al área de trabajo y las demás características y requisitos que por Ley se establezcan. |

## Jefe de Area de Apoyo Operativo

### I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE ÁREA DE APOYO PERATIVO   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y APOYO  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b><br>➤ Todas las áreas de la Secretaría  | <b>PARA:</b><br>➤ Dar seguimiento a la demanda ciudadana   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b><br>➤ Despachos financieros del (FET)<br>➤ Solicitantes de la demanda ciudadana | <b>PARA:</b><br>➤ Canalizar las solicitudes de la demanda ciudadana<br>➤ Realizar visitas personalizadas a los solicitantes para su atención |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Efectuar visitas personalizadas a solicitantes de los 17 municipios de la entidad, a fin de atender la demanda ciudadana turnada a la SEDECO.   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b><br>➤ Ejecutar el programa de visitas para darles la información de Fondo Empresarial Tabasco (FER) a los solicitantes.<br>➤ Entregarle por escrito una respuesta de la solicitud y si se tiene que enviar al despacho financiero canalizarlo.<br>➤ Elaborar el reporte de los ciudadanos visitados y atendidos. |
| <b>PERIÓDICAS:</b><br>➤ Comunicarse via telefónica con los solicitantes para darle seguimiento a su solicitud, estas son canalizadas al despacho financiero.  |
| <b>EVENTUALES:</b><br>➤ Apoyar en la elaboración de los reportes mensuales del programa de atención a la demanda ciudadana.   |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado en el área económico-administrativo o en alguna rama estadística.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Estadística, elaboración de presentaciones, informática  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en alguna área relacionada.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, compromiso con el trabajo, confidencialidad en el manejo de información, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos, respeto al área de trabajo y las demás características y requisitos que por Ley se establezcan. |

**DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS****I) DATOS GENERALES:**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  |  |
| <b>REPORTA:</b>  | SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 1 SUBDIRECTOR, 3 JEFES DE DEPARTAMENTO, 2 SECRETARIAS, 1 AUXILIAR Y 1 CHOFER  |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Secretaría</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto sobre los asuntos de carácter jurídico.</li> </ul>   |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>➤ Sociedades, asociaciones, fundaciones y cámaras empresariales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y formalizar los instrumentos jurídicos con los que se relacionan Secretaría y sus diversos órganos y paraestatales.</li> <li>➤ Brindar asesoría y opinar sobre diversos asuntos jurídicos</li> </ul>  |  |
| <b>AUTORIDAD PARA:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formular y sugerir las adecuaciones a los contratos, acuerdos y convenios.</li> <li>➤ Dictaminar la posición jurídica de la Secretaría.</li> <li>➤ Representar legalmente a la SEDECO y determinar la estrategia jurídica en los asuntos en litigio.</li> <li>➤ Proponer modificaciones y actualizaciones al marco jurídico relacionado con la SEDECO</li> <li>➤ Asesorar a los organismos de la SEDECO.</li> <li>➤ Certificar copias de los documentos que se encuentran en los archivos de la unidad.</li> <li>➤ Suscribir los oficios, memorándums, escritos y promociones.</li> <li>➤ Resolver, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, sobre la rescisión, cancelación caducidad, renovación, nulidad, sobre procedimientos administrativo.</li> <li>➤ Interpretar y aplicar las disposiciones legales de la secretaria.</li> <li>➤ Solicitar mobiliario y material de oficina.</li> <li>➤ Justificar determinado número de faltas y retardos.</li> <li>➤ Comisionar al personal</li> </ul> |  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Representar Legalmente a la Secretaría de Desarrollo Económico.   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar y dirigir el desempeño de los asuntos jurídicos de la Secretaría en general y Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados.</li> <li>➤ Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en asuntos de ésta y de las entidades y organismos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados.</li> <li>➤ Formular, revisar, analizar y sugerir las adecuaciones necesarias a los contratos, convenios y asignaciones de las diversas áreas directivas, coordinaciones, órganos y entidades de la Secretaría, que de conformidad con sus atribuciones le corresponda tramitar y que en todos los casos deben remitirle con el objeto de dictaminar sobre su procedencia legal, sus efectos jurídicos y su intervención futura.</li> <li>➤ Dirigir los asuntos de asesoría jurídica que tengan las unidades de la Secretaría y, dentro de sus posibilidades de los desconcentrados, descentralizados y / o sectorizados.</li> <li>➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Coordinación.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar seguimiento a los convenios y acuerdos tomados por el Comité Dictaminador de conformidad con la Ley de Fomento Económico.</li> <li>➤ Mantener un mecanismo adecuado para la aplicación y seguimiento de acciones correctivas y preventivas.</li> <li>➤ Rendir informes periódicos al Titular de las actividades desarrolladas.</li> <li>➤ Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de sus funciones.</li> </ul>   |

- Proponer modificaciones y actualizaciones a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que competan a la Secretaría y pronunciarse sobre los que propongan otras dependencias y entidades con relación a ésta.
- Recopilar, difundir y vigilar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en materia administrativa, penal, civil y laboral.
- Certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos, y sólo podrán expedirlos por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado.
- Representar a la Secretaría, al Titular y a los demás servidores públicos de la misma ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores adscritos, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones en su nombre, y en general, elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.
- Representar legalmente a la Secretaría, al Titular y a los demás servidores públicos de la misma ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y en general en toda clase de juicios en que sean parte, como consecuencia del ejercicio de sus funciones e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses.
- Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios o cualquier otra controversia, en representación o en ausencia del Secretario, subsecretarios coordinadores o directores según corresponda, así como, desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales o arbitrales.
- En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Secretario cuando proceda, y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, ejercer las facultades de delegado e intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado.
- Substanciar los procedimientos administrativos y resolver, previo acuerdo del titular de la Secretaría, sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales de los actos señalados.
- Formular y contestar a nombre del Secretario, previo acuerdo de éste, demandas civiles, denuncias y querrelas penales, así como otorgar el perdón legal en los casos que procedan.
- Interpretar y aplicar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la Secretaría, cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo determine el titular de la Secretaría.
- Asesorar en materia jurídica al Secretario en todos aquellos asuntos que lo requieran; así como sugerir las acciones legales pertinentes cuando el Secretario intervenga en algún arbitraje comercial;
- Dar seguimiento a los convenios y acuerdos tomados por el Comité Dictaminador de conformidad con la Ley de Fomento Económico.
- Realizar cobros extrajudiciales, reestructuraciones y rescisiones de los deudores morosos de la Secretaría; o sugerir al Secretario la contratación de un despacho jurídico especializado para que se encargue de estas acciones; controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados a su Coordinación.
- Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Coordinación.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
- Asistir a los cursos de actualización y capacitación que se le indiquen.

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado en la Licenciatura de Derecho.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos Derecho Administrativo, Civil, Laboral, Penal, Mercantil, Amparo, Fiscal e Internacional. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo en 3 años en el ejercicio de la profesión.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Honradez, lealtad, decisión, disponibilidad, actitud de estudio y superación.                           |

## Subdirector Jurídico

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | SUBDIRECTOR JURÍDICO                        |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS                 |
| <b>REPORTA:</b>                         | AL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS            |
| <b>SUPÉRVISA:</b>                       | 3 JEFES DE DEPARTAMENTOS Y 3 SECRETARIAS    |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |   |
| <b>CON:</b>                             | <b>PARA:</b>                                |
| ➤ Todas las áreas de la Secretaría.     | ➤ Conocer y resolver los asuntos jurídicos. |

| CONTACTOS EXTERNOS:  |  |
|--|--|
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>➤ Sociedades, Asociaciones, Fundaciones y Cámaras Empresariales</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolver de manera conjunta los asuntos jurídicos interrelacionados</li> <li>➤ Brindar Asesoría</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:   |
|---|
| Auxiliar al Director en todos los asuntos legales competentes   |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:   |
| <b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudiar y opinar sobre los asuntos jurídicos de la Secretaría, Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Paraestatales.</li> <li>➤ Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría</li> <li>➤ Formular, revisar, analizar y sugerir las adecuaciones necesarias a contratos, convenios, acuerdos y demás asuntos de naturaleza jurídica</li> </ul>   |
| <b>PERIÓDICAS:</b><br><b>En auxilio del Titular de la Unidad Jurídica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar seguimiento a los convenios y acuerdos tomados por el Comité Dictaminador, conforme a la Ley de Fomento Económico y su Reglamento.</li> <li>➤ Mantener un mecanismo adecuado para la aplicación y seguimiento de acciones correctivas y preventivas</li> <li>➤ Rendir informes periódicos al Titular, respecto a las actividades desarrolladas</li> <li>➤ Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de las funciones del área</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b><br><b>En auxilio del Titular de la Unidad Jurídica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer modificaciones y actualizaciones a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que competan a la Secretaría y pronunciarse sobre los que propongan otras dependencias y entidades con relación a ésta</li> <li>➤ Recopilar, difundir y vigilar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en materia administrativa, penal, civil y laboral.</li> <li>➤ Certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos, y sólo podrán expedirlos por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado.</li> <li>➤ Representar a la Secretaría, al Titular y a los demás servidores públicos de la misma ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores adscritos, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones en su nombre, y en general, elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento:</li> <li>➤ Representar legalmente a la Secretaría, al Titular y a los demás servidores públicos de la misma ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y en general en toda clase de juicios en que sean parte, como consecuencia del ejercicio de sus funciones e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses.</li> <li>➤ Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios o cualquier otra controversia, en representación o en ausencia del Secretario, subsecretarios coordinadores o directores según corresponda, así como, desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales o arbitrales.</li> <li>➤ En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Secretario cuando proceda, y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, ejercer las facultades de delegado e intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado.</li> <li>➤ Substanciar los procedimientos administrativos y resolver, previo acuerdo del titular de la Secretaría, sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales de los actos señalados.</li> <li>➤ Formular y contestar a nombre del Secretario, previo acuerdo de éste, demandas civiles, denuncias y querrelas penales, así como otorgar el perdón legal en los casos que procedan.</li> <li>➤ Interpretar y aplicar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la Secretaría, cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo determine el titular de la Secretaría;</li> <li>➤ Asesorar en materia jurídica al Secretario en todos aquellos asuntos que lo requieran; así como sugerir las acciones legales pertinentes cuando el Secretario intervenga en algún arbitraje comercial;</li> <li>➤ Dar seguimiento a los convenios y acuerdos tomados por el Comité Dictaminador de conformidad con la Ley de Fomento Económico.</li> <li>➤ Realizar cobros extrajudiciales, reestructuraciones y rescisiones de los deudores morosos de la Secretaría; o sugerir al Secretario la contratación de un despacho jurídico especializado para que se encargue de estas acciones; controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados a su Coordinación.</li> <li>➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Coordinación.</li> <li>➤ Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.</li> </ul> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado en la Licenciatura de Derecho  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos Derecho Administrativo, Civil, Laboral, Penal, Mercantil, Amparo, Fiscal e Internacional. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo 2 años como servidor público o ejercicio en la profesión                              |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Vocación de servicio, honradez, lealtad, decisión, disponibilidad, actitud de estudio y superación      |

## Jefe del Departamento de Litigios, Representación Legal y Estudios Legislativos

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LITIGIOS, REPRESENTACIÓN LEGAL Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS   |
| <b>REPORTA:</b>   | TITULAR DE LA DIRECCIÓN  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | SECRETARIA   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| CON:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Secretaria</li> </ul>                                      | PARA:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer y resolver los asuntos jurídicos</li> <li>➤ Estudios Legislativos</li> </ul>             |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| CON:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autoridades Federales, Estatales y Municipales de naturaleza judicial</li> </ul> | PARA:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar los asuntos jurídicos en litigio</li> <li>➤ Representar Legalmente a la SEDECO</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Representar Legalmente a la Secretaria de Desarrollo Económico ante las Diversas Autoridades Jurisdiccionales  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar y dirigir el desempeño de los asuntos jurídicos en litigio de la Secretaria</li> <li>➤ Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaria en asuntos en litigio propios de la SEDECO.</li> <li>➤ Dirigir los asuntos en litigio que tengan las unidades de la Secretaria y, opinar dentro de sus posibilidades de los desconcentrados, descentralizados y paraestatales.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener un mecanismo adecuado para la aplicación y seguimiento de los asuntos en litigio</li> <li>➤ Rendir informes semanales al Titular de las actividades desarrolladas.</li> <li>➤ Determinar requerimientos de bienes y servicios para el buen ejercicio de sus funciones.</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar las funciones del Subdirector en ausencia del mismo.</li> </ul>   |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado en la Licenciatura de Derecho.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos Derecho Administrativo, Civil, Laboral, Penal, Mercantil, Amparo, Fiscal e Internacional. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo en 3 años en el ejercicio de la profesión.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Honradez, lealtad, decisión, disponibilidad, actitud de estudio y superación.                           |

### Jefe del Departamento de Atención de Asuntos de Competitividad y Fomento Empresarial

#### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS   |
| <b>REPORTA:</b>   | AL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1 SECRETARIA NIVEL DEPARTAMENTO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Secretaria de Desarrollo Económico.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer y resolver sobre los asuntos jurídicos relacionados con la SEDECO.</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> <li>➤ Con los Prestadores de Servicios</li> <li>➤ Personal de Sociedades, Asociaciones, Fundaciones y Cámaras Empresariales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolver de manera conjunta los asuntos jurídicos interrelacionados</li> <li>➤ Conocer de los asuntos que las Direcciones le presentan y brindar asesoría</li> </ul> |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Brindar asesoría y darle seguimiento a los convenios, acuerdos que requieran las Direcciones de la SEDECO referente a la Competitividad y Fomento Empresarial.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar y dirigir el desempeño de los asuntos jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>➤ Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Subsecretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>➤ Formular, revisar, analizar y sugerir las adecuaciones necesarias a los contratos, convenios, acuerdos y asignaciones de las diversas áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Económico, que de conformidad con sus atribuciones le corresponda tramitar y que en todos los casos deben remitirle con el objeto de dictaminar sobre su procedencia legal, sus efectos jurídicos y su intervención futura.</li> <li>➤ Dirigir los asuntos de asesoría jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Departamento.</li> </ul>  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar seguimiento a los convenios y acuerdos tomados por el Comité Dictaminador de conformidad con la Ley de Fomento Económico.</li> <li>➤ Mantener un mecanismo adecuado para la aplicación y seguimiento de acciones correctivas y preventivas.</li> <li>➤ Rendir informes periódicos al Titular de las actividades desarrolladas.</li> <li>➤ Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de sus funciones.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaborar en las modificaciones y actualizaciones a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que competan a la Secretaría y pronunciarse sobre los que propongan otras dependencias y entidades con relación a ésta.</li> <li>➤ Recopilar, difundir y vigilar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en materia administrativa, penal, civil y laboral.</li> <li>➤ Interpretar y aplicar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la Secretaría, cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo determine el titular de la Secretaría.</li> <li>➤ Dar seguimiento a los convenios y acuerdos tomados por el Comité Dictaminador de conformidad con la Ley de Fomento Económico.</li> <li>➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su departamento.</li> <li>➤ Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.</li> <li>➤ Asistir a los cursos de actualización y capacitación que se le indiquen.</li> </ul> |  |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado en la Licenciatura de Derecho.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos Derecho Administrativo, Civil, Laboral, Penal, Mercantil, Amparo, Fiscal e Internacional. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo en 1 año en el ejercicio de la profesión.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Honradez, lealtad, decisión, disponibilidad, actitud de estudio y superación.                           |

# Jefe del Departamento de Atención a Organismos Sectorizados, Desarrollo y Promoción Industrial

## I) DATOS GENERALES:

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ATENCIÓN A ORGANISMOS SECTORIZADOS, DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL.   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS   |  |
| <b>REPORTA:</b>                         | AL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | 1 SECRETARIA NIVEL DEPARTAMENTO  |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Secretaría Desarrollo Económico.</li> </ul>   | <b>PARA:</b>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer y resolver sobre los asuntos jurídicos</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Órganos Desconcentrados, Asociaciones y Paraestatales</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>➤ Personal de Sociedades, Asociaciones, Fundaciones y Cámaras Empresariales.</li> </ul> | <b>PARA:</b>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolver de manera conjunta los asuntos jurídicos interrelacionados.</li> <li>➤ Brindar Asesoría</li> <li>➤ Dar seguimiento a los asuntos jurídicos.</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Brindar asesoría y darle seguimiento a los convenios, acuerdos que requieran las Direcciones de Desarrollo Industrial, Comercio y Abasto y de los Organismos Sectorizados a la SEDECO.   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar los asuntos jurídicos de las Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados;</li> <li>➤ Tratar con los Jurídicos de los Organismos, sobre asuntos de carácter legal.</li> <li>➤ Formular, revisar, analizar y sugerir las adecuaciones necesarias en asuntos legales de los Organismos Sectorizados, Desconcentrados y Paraestatales, que de conformidad con sus atribuciones le corresponda tramitar.</li> <li>➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Departamento.</li> <li>➤ Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>➤ Apoyar a las Direcciones de la Secretaría en elaboraciones de Contratos, Acuerdos, Convenios, Actas, Etc.</li> </ul>   |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar seguimiento a los convenios y acuerdos tomados por el Comité Dictaminador de conformidad con la Ley de Fomento Económico.</li> <li>➤ Mantener un mecanismo adecuado para la aplicación y seguimiento de acciones correctivas y preventivas.</li> <li>➤ Rendir informes periódicos al Titular de las actividades desarrolladas.</li> <li>➤ Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de sus funciones.</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaborar en las modificaciones y actualizaciones a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que competan a la Secretaría y Órganos Sectorizados, Desarrollo y Promoción Industrial así como, pronunciarse sobre los que propongan otras dependencias y entidades con relación a éstas.</li> <li>➤ Recopilar, difundir y vigilar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en materia administrativa, penal, civil y laboral.</li> <li>➤ Interpretar y aplicar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la Secretaría, cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo determine el titular de la Secretaría.</li> <li>➤ Dar seguimiento a los convenios y acuerdos tomados por el Comité Dictaminador de conformidad con la Ley de Fomento Económico.</li> <li>➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su departamento.</li> <li>➤ Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.</li> <li>➤ Realizar trabajos de carácter administrativos dentro de la Secretaría que el Coordinador le encomiende.</li> <li>➤ Asistir a los cursos de actualización y capacitación que se le indiquen.</li> </ul> |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado en la Licenciatura de Derecho.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos Derecho Administrativo, Civil, Laboral, Penal, Mercantil, Amparo, Fiscal e Internacional |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo en 1 año en el ejercicio de la profesión   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Honradez, lealtad, decisión, disponibilidad, actitud de estudio y superación                           |

## Secretaria Nivel Director

## I) DATOS GENERALES:

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SECRETARIA A NIVEL DIRECTOR   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS  |  |
| <b>REPORTA:</b>   | TITULAR DE LA DIRECCION   |  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1 INTENDENTE  |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Secretaria y de esta Unidad</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control de la correspondencia de entrada y salida</li> <li>➤ Control de llamadas</li> <li>➤ Control de las citas y/o reuniones de trabajo</li> <li>➤ Seguimiento de asuntos turnados</li> <li>➤ Control del material de oficina</li> </ul> |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> <li>➤ Sociedades, Asociaciones, Fundaciones y Cámaras Empresariales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control de la correspondencia</li> <li>➤ Control de llamadas</li> <li>➤ Control de citas y/o reuniones de trabajo</li> <li>➤ Actualización de datos del directorio de servidores públicos</li> <li>➤ Solicitud de información.</li> </ul>  |  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar todas las actividades secretariales  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener el control del archivo de la documentación de esta Unidad</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Director y/o Subdirector.</li> <li>➤ Elaborar y corrección de Oficios, Memorándums, Tarjetas Informativas, Convenios, Acuerdos, etc.</li> <li>➤ Entregar a todas las áreas de la SEDECO la documentación respectiva a las actividades que se realicen en la Unidad.</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada a y por esta Unidad.</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Unidad.</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que se turnan a las distintas Dependencias y las distintas Áreas de la SEDECO.</li> <li>➤ Control de asuntos turnados.</li> <li>➤ Supervisión de las actividades del intendente.</li> <li>➤ Control del material de oficina.</li> <li>➤ Mantener actualizado los expedientes de la Coordinación.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICA</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar el abasto de materiales de oficina a la Unidad, solicitar el combustible del Vehículo asignado, elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Dirección General de Administración.</li> <li>➤ Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con esta Unidad.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de información.</li> <li>➤ Actualización del directorio de servidores públicos.</li> <li>➤ Asistir a los cursos de actualización y capacitación que se le indiquen.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretariado.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de fax, equipo de oficina, uso y manejo de PC, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía, taquigrafía y relaciones humanas. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo un año de experiencia.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de información; puntualidad, responsabilidad, amabilidad, relaciones humanas, lealtad.     |

## Secretaría Nivel Departamento

### I) DATOS GENERALES:

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | SECRETARIA NIVEL DEPARTAMENTO  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | DOS                            |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO          |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO                        |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |                                |

|   |   |
|---|---|
| <b>CON</b><br>> Todas las áreas de la Secretaría y de esta Unidad | <b>PARA</b><br>> Control de la correspondencia de entrada y salida de departamento correspondiente<br>> Control de llamadas del departamento correspondiente<br>> Control de las citas y/o reuniones de trabajo del departamento correspondiente<br>> Seguimiento de asuntos turnados al departamento correspondiente<br>> Control del material de oficina del departamento correspondiente |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON</b><br>> Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal<br>> Sociedades, Asociaciones, Fundaciones y Cámaras Empresariales. | <b>PARA</b><br>> Control de la correspondencia del departamento correspondiente<br>> Control de llamadas del departamento correspondiente<br>> Control de citas y/o reuniones de trabajo del departamento correspondiente<br>> Solicitud de información que tenga relación con el departamento correspondiente |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar todas las actividades secretariales.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| > Mantener el control del archivo de la documentación del departamento correspondiente<br>> Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Jefe del departamento correspondiente.<br>> Elaborar y corregir oficios, memorándums, tarjetas informativas, convenios, acuerdos, etc del departamento correspondiente.<br>> Entregar a todas las áreas de la SEDECO la documentación respectiva a las actividades que se realicen en el departamento correspondiente.<br>> Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada al departamento correspondiente<br>> Archivar y mantener actualizado los expedientes del departamento correspondiente.<br>> Fotocopiar los documentos que se turnan a las distintas Dependencias y las distintas Áreas de la SEDECO del departamento correspondiente.<br>> Control de asuntos turnados al departamento correspondiente.<br>> Control del material de oficina del departamento correspondiente.<br>> Mantener actualizado los expedientes del departamento correspondiente. |  |
| <b>PERIÓDICA</b>  |  |
| > Verificar el abasto de materiales de oficina y elaborar las solicitudes al respecto del departamento correspondiente.<br>> Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con el departamento correspondiente.   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| > Solicitud de información del departamento correspondiente.<br>> Asistir a los cursos de actualización y capacitación que se le indiquen.  |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretariado.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de fax, equipo de oficina, uso y manejo de PC, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía, taquigrafía y relaciones humanas.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo un año de experiencia.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de información; puntualidad, responsabilidad, amabilidad, relaciones humanas, lealtad, etc. |

## Chofer

## I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | CHOFER   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS                                 |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS                    |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO   | PARA<br>➤ Apoyar en el servicio correspondencia                |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| CON<br>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.<br>➤ Sociedades, Asociaciones, Fundaciones y Cámaras Empresariales<br>➤ | PARA:<br>➤ Entrega de correspondencia y diligencias judiciales |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Apoyo en las comisiones que requieran esta Unidad Jurídica para traslado de personal y trámite de documentación   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Traslado de personal de acuerdo a las necesidades del área.</li> <li>➤ Entrega de correspondencia de esta área.</li> <li>➤ Apoyo en sacado de copias.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en comisiones fuera de la ciudad cuando lo requieran el área.</li> <li>➤ Apoyo en traslado de las unidades motrices a talleres.</li> </ul>                 |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diligencias Judiciales.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Primaria.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Mecánica, educación vial.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Conducir vehículos pequeños, medianos.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Manejar eficientemente, disponibilidad para trabajar, confidencialidad, lealtad, etc. |

## DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACION   |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA   |   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION   |   |
| <b>REPORTA:</b>                         | SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO  |   |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | 3 DIRECTORES, 1 SECRETARIA Y UN CHOFER  |   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |   |   |
| CON                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las areas de la SEDECO</li> </ul>  | PARA<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaria</li> <li>➤ Informar al C. Secretario sobre los avances de los programas de trabajo de cada unidad administrativa</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |   |   |
| CON                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal</li> <li>➤ Cámaras Empresariales</li> <li>➤ Público en general</li> </ul> | PARA<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realización de trámites, negociaciones, etc</li> <li>➤ Atención a proveedores, empresarios, etc</li> </ul>   |
| <b>AUTORIDAD PARA:</b>                  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorizar la ejecución del presupuesto</li> <li>➤ Autorizar órdenes de pago.</li> <li>➤ Autorizar relaciones de documentación para Trámite.</li> <li>➤ Autorización de cheques.</li> <li>➤ Asignación de actividades a las direcciones de recursos humanos, financieros y materiales</li> <li>➤ Autorización de nóminas de sueldos y prestaciones.</li> <li>➤ Decisión con voto de calidad en caso de empate como presidente del subcomité de compras</li> <li>➤ Comisiones del personal</li> <li>➤ Autorización de permisos, justificantes y vacaciones.</li> <li>➤ Autorización de viáticos.</li> <li>➤ Solicitud de adecuaciones presupuestales.</li> <li>➤ Firma de documentación en ausencia del Secretario.</li> <li>➤ Autorización de dotaciones de combustible.</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la SEDECO.   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección General.</li> <li>➤ Optimizar el uso y aplicación de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Secretaria.</li> <li>➤ Realizar una distribución presupuestal ordenada en función de las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.</li> <li>➤ Aplicar las normas y reglamentos vigentes en lo referente a Recursos Humanos, financieros y Materiales.</li> <li>➤ Coordinar con las Direcciones y/o unidades de la Dependencia, toda actividad administrativa interna que requiera su atención.</li> <li>➤ Mantener permanentemente actualizadas las plantillas de personal de la Secretaria con sus respectivas categorías autorizadas en el tabulador vigente y clasificadas en personal de base y de confianza, en coordinación con la Subsecretaría de Administración y la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>➤ Tramitar, gestionar y controlar los nombramientos, promociones, licencias y jubilaciones, cambios de plaza y de puesto y baja de los servidores públicos de la Secretaria ante las autoridades competentes.</li> <li>➤ Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente los salarios del personal asignado a la Secretaria.</li> <li>➤ Elaborar y tramitar las requisiciones para el suministro oportuno de materiales, equipo y servicios que soliciten las Subsecretarías, Direcciones y/o unidades de la Secretaria de acuerdo a las funciones que tengan asignadas.</li> <li>➤ Proporcionar los servicios de intendencia y mensajería a todas las Subsecretarías, Direcciones y/o unidades administrativas de la Secretaria.</li> </ul> |

- Elaborar los informes sobre el ejercicio del presupuesto que le sean solicitados.
- Informar al Secretario sobre los avances de los programas de trabajo de cada unidad administrativa
- Adquirir, almacenar y distribuir bienes y servicios en función de los requerimientos de las diversas áreas, coordinando las acciones que sean procedentes con la Subsecretaría de Administración y conforme a las disposiciones legales aplicables
- Implementar y operar un sistema de contabilidad y control financiero
- Promover la participación del personal de la Secretaría en programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo

**PERIÓDICAS:**

- Formular los proyectos de presupuestos por programa de la Secretaría, así como gestionar la ampliación de los recursos que sean necesarios para un cabal desarrollo de las funciones asignadas a cada Subsecretaría y/o unidad administrativa
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría
- Implementar un sistema de evaluación del desempeño laboral

**EVENTUALES:**

- Las que le señalen las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende el Secretario
- Asistir en representación del C. Secretario a diversos actos públicos, juntas, etc
- Asistir a eventos de interés de la Dependencia

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Sobre Recursos Humanos, Financieros y Materiales   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas administrativas   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con capacidad de toma de decisiones |

**Secretaría Nivel Director****I) DATOS GENERALES:**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SECRETARIA(O) NIVEL DIRECTOR   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN                                  |  |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN                                   |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO.   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |  |
| CON:   | PARA:  |  |
| ➤ Todas las áreas de la SEDECO   | ➤ Entrega de correspondencia y notificación de reuniones trabajo.    |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |  |
| CON:   | PARA:  |  |
| ➤ Subsecretaría de Administración<br>➤ Secretaría de Administración y Finanzas<br>➤ Secretaría de la Contraloría | ➤ Enviar correspondencias de la Dirección General de Administración. |  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende el Director General de Administración.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de oficios, memorandos, circulares, etc. relacionados con la Dirección General de Administración.</li> <li>➤ Consolidación de información para elaboración del reporte semanal de actividades de la Dirección.</li> <li>➤ Captura de información en Excel y Word.</li> <li>➤ Todas las actividades encomendadas por el Director General de Administración.</li> <li>➤ Actualización constante de los archivos de la Dirección.</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia que se turna a la Dirección.</li> <li>➤ Turnar correspondencia a las Direcciones de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Director General de Administración.</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que se le indique.</li> </ul> |  |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer de materiales de oficina, café, etc. A la Dirección General de Administración</li> <li>➤ Verificar el abasto de materiales de oficina y elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ul> |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección General de Administración</li> </ul>   |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional                             |

## Chofer Nivel Director

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | CHOFER NIVEL DIRECTOR  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  |  |
| <b>REPORTA:</b>                         | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO.   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Áreas administrativas de la SEDECO</li> </ul> | <b>PARA:</b>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir programa de trabajo y tramitar oficio de comisión cuando lo requiera</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias</li> </ul>                       | <b>PARA:</b>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia</li> </ul>   |

### I) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Realizar todas las actividades de transporte y las demás que encomiende el Director General de Administración.   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trasladar a reuniones de trabajo al Director(a) o persona(s) que se le indique según las necesidades de la Dirección.</li> <li>➤ Hacer buen uso de la unidad asignada.</li> <li>➤ Mantener limpia la unidad.</li> </ul>   |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar las condiciones mecánicas de la unidad.</li> <li>➤ Reportar cualquier falla de la unidad al Director.</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido.</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul> |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Preparatoria.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de vehículos, conocimiento de la ciudad.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Mínima de 1 año como chofer.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información; integridad psicológica y emocional. |

**DIRECTOR(A) FINANCIERO****I) DATOS GENERALES:**

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | DIRECTOR(A) FINANCIERO  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION   |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACION   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1 SUBDIRECTOR, 4 JEFES DE DEPARTAMENTO, 2 SECRETARIAS   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| CON<br>Todos los departamentos de la Dirección Financiera, Direcciones de las dos Subsecretarías. | PARA<br>Planear, controlar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros.  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| CON<br>Dependencias normativas, proveedores, prestadores de servicios                             | PARA:<br>Cumplir con los procedimientos y mecanismos establecidos para el ejercicio de los recursos financieros.  |
| <b>AUTORIDAD PARA:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firma de visto bueno en relación de facturas en el formato de orden de pago</li> <li>➤ Firma de visto bueno en las pólizas de cheques</li> <li>➤ Trámite de correspondencia interna</li> <li>➤ Firma de correspondencia externa</li> <li>➤ Supervisión de información financiera y presupuestal</li> </ul> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firmas de actas de auditoría en las revisiones de los diversos órganos de control</li> <li>➤ Asignación de tareas al personal de la dirección financiera</li> <li>➤ Dispersión de fondos de pago de nómina</li> </ul>  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Planear, controlar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planear y programar los recursos financieros autorizados a la Dependencia</li> <li>➤ Ejercer el Presupuesto de Egresos de acuerdo a los principios de racionalidad del gasto, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>➤ Formar parte del Subcomité de Compras.</li> <li>➤ Todas las actividades que delegue la Directora General de Administración.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorización de documentación para trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>➤ Supervisión de Evaluaciones Mensuales y Trimestrales.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluaciones mensuales del titular con los Subsecretarios.</li> </ul>   |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista nivel licenciatura en ciencias económico - administrativas o afines.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Principios generales de administración y contabilidad, uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad; disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, disciplinado.  |

**Subdirector Financiero****I) DATOS GENERALES:**

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | SUBDIRECTOR FINANCIERO |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA                    |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN FINANCIERA   |
| <b>REPORTA:</b>                         | DIRECCIÓN FINANCIERA   |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | JEFES DE DEPARTAMENTO  |

|   |   |
|---|---|
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                                  |   |
| Con<br>➤ Todos los departamentos de la Dirección Financiera | Para<br>➤ Control y evaluación del ejercicio financiero de los recursos   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                                  |   |
| Con<br>➤ Dependencias normativas                            | Para<br>➤ Cumplir con los procedimientos y mecanismos establecidos para el ejercicio de los recursos financieros. |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Controlar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejercer el Presupuesto de Egresos de acuerdo a los principios de racionalidad del gasto, de acuerdo a la normatividad vigente</li> <li>➤ Suplente del Vocal del Subcomité de Compras</li> <li>➤ Todas las actividades que delegue la Dirección Financiera</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión de estados financieros.</li> <li>➤ Integración de solventaciones de auditoría.</li> <li>➤ Arqueos de fondo revolvente</li> <li>➤ Realizar las transferencias bancarias de nómina</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar tramites bancarios.</li> <li>➤ Suplente de las actividades de la Dirección Financiera</li> </ul>  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista nivel licenciatura en ciencias económico - administrativas o afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Principios generales de administración y contabilidad, uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad; disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, disciplinado.   |

## Jefe del Departamento de Tesorería

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                    | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                      | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>                                  | DIRECCIÓN FINANCIERA  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 1 JEFE DE AREA  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                                   |   |
| Con:<br>➤ Todos los departamentos de la Dirección Financiera | Para:<br>➤ Control y evaluación del ejercicio Financiero de los recursos  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                                   |   |
| Con:<br>➤ Dependencias globalizadoras.                       | Para:<br>➤ Cumplir con los procedimientos y mecanismos establecidos para el ejercicio de los recursos financieros |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Pago a proveedores y prestadores de servicios.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar la elaboración de cheques.</li> <li>➤ Revisión fiscal de la documentación.</li> <li>➤ Supervisar el pago de cheques.</li> <li>➤ Control de chequeras.</li> <li>➤ Pago de nómina al personal.</li> </ul> |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>PERIÓDICAS:</b>                     |   |
| ➤ No aplica.                           |   |
| <b>EVENTUALES:</b>                     |   |
| ➤ No aplica                            |   |
| <b>III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                    | Profesionista nivel licenciatura en ciencias económico - administrativas o afines   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                  | Principios generales de administración y contabilidad, uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                    | Un año en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>                    | Sentido de responsabilidad, disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, disciplinado  |

### Jefe del Departamento de Contabilidad

#### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                    | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                      | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>                                  | DIRECCIÓN FINANCIERA  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 1 JEFE DE AREA  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                                   |   |
| CON:<br>➤ Todos los departamentos de la dirección financiera | PARA:<br>➤ Control y evaluación el ejercicio financiero de los recursos   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                                   |   |
| CON:<br>➤ Dependencias normativas                            | PARA:<br>➤ Cumplir con los procedimientos y mecanismos establecidos para el ejercicio de los recursos financieros |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Elaboración de estados financieros y presupuestal  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepción y registro de pólizas de cheque</li> <li>➤ Recepción de comprobaciones de gastos</li> <li>➤ Recepción y registro contable de copia de las órdenes de pago y ministraciones de recursos</li> <li>➤ Recepción y registro contable de copia de nóminas, reintegros por bajas, sueldos no cobrados y sueldos pagados.</li> <li>➤ Recepción y registro contable de archivo de comprobantes de ingresos.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| ➤ Conciliar los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos con el departamento de Control Presupuestal   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| ➤ Integración del fondo revolvente de la Secretaría  |  |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista nivel en Contaduría Pública  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Principios generales de administración y contabilidad, uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad; disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, disciplinado.  |

### Jefe del Departamento de Programación

#### I) DATOS GENERALES:

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNO                                   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCION FINANCIERA,                 |
| <b>REPORTA:</b>                         | DIRECTOR FINANCIERO                   |

|   |  |
|---|--|
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1 JEFE DE AREA   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| Con<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todos los departamentos de la Dirección Financiera</li> </ul> | Para<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar adecuaciones presupuestales a los recursos autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| Con<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias Normativas</li> </ul>                            | Para<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir con la normatividad vigente en la materia</li> </ul>  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Programación y evaluación del programa operativo anual   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar el control interno del presupuesto autorizado en el SIAP</li> <li>➤ Realizar movimientos presupuestales (transferencias, reducciones y ampliaciones liquidadas) en el SAPNET</li> <li>➤ Coordinarse con el departamento de control presupuestal, para llevar el control del ejercicio de los recursos</li> </ul>   |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar las autoevaluaciones mensuales y trimestrales del ejercicio presupuestal en el SISAGAP</li> <li>➤ Capturar en el programa CITRIX, los avances físicos y el ejercicio, mensuales y trimestrales del ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión</li> <li>➤ Elaborar el cierre del ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión, en el programa SICINVER</li> <li>➤ Elaborar la captura de los proyectos de inversión de recursos federales en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda</li> <li>➤ Coordinar las entregas -recepción de la Secretaría trimestralmente</li> </ul> |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las actividades eventuales que delegue el Director Financiero</li> </ul>  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Licenciatura en el área económico-administrativa o carrera afín.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimiento del proceso de programación y presupuesto por programas, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, base de datos |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad, disponibilidad para trabajar, disponibilidad de horario.   |

## Jefe del Departamento de Control Presupuestal

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN FINANCIERA   |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECCIÓN FINANCIERA   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1 JEFE DE AREA   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| Con:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todos los departamentos de la dirección financiera.</li> <li>➤ Todos los departamentos de la Dirección de recursos materiales.</li> <li>➤ Todas las áreas de la Secretaría.</li> </ul> | Para:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proporcionar e intercambiar la información, relativa al control del presupuesto con la finalidad de complementar el proceso del registro de la información.</li> <li>➤ Proporcionar e intercambiar la información, relativa al control del presupuesto con la finalidad de complementar el proceso de adquisiciones y contrataciones de servicios.</li> <li>➤ Proporcionar e intercambiar la información, relativa al control del presupuesto con la finalidad de complementar el proceso de los trámites inherentes al departamento.</li> </ul> |

| CONTACTOS EXTERNOS:               |  |
|-----------------------------------|--|
| Con.<br>➤ Dependencias normativas | Para<br>➤ Entregar y recibir la documentación generada del control al presupuesto, cumpliendo con los procedimientos y mecanismos establecidos para el ejercicio de los recursos financieros |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:  |  |
|--|--|
| Evaluar, organizar y controlar las afectaciones al presupuesto asignado a esta Secretaría  |  |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| ➤ Evaluar, organizar y controlar las afectaciones al presupuesto asignado a esta secretaria, de los diversos proyectos de gasto corriente e inversión, bajo el sistema integral de administración pública (SIAP)   |  |
| <b>Periódicas:</b>   |  |
| ➤ Elaboración e integración de la documentación necesaria para el registro de expedientes técnicos, que permite iniciar con la liberación y afectación de los recursos asignados en el POA   |  |
| ➤ Cálculo del fondo revolvente y tramitación de las ministraciones de recursos para la asignación del fondo revolvente.  |  |
| ➤ Cálculo del combustible para tramitación de las órdenes de pago para solicitar la dotación mensual de combustible.   |  |
| ➤ Recibir, revisión y clasificación de la documentación (facturas) de fondo revolvente y pago de compras y servicios, asignando partida y proyecto para su afectación en el control presupuestal de gasto corriente y de inversión (dentro del sistema SIAP) |  |
| ➤ Revisión de las órdenes de pago elaboradas para trasladarlas a los trámites de firma y entrega en las dependencias normativas  |  |
| ➤ Recepción de contratos, convenios, acuerdos, etc. Para su revisión presupuestal, trasladándolos a la unidad jurídica para su autorización  |  |
| ➤ Recibir contratos, convenios, acuerdos, etc. Autorizados, para tramitación de registro ante la Secretaría de Administración y Finanzas.  |  |
| ➤ Manejo del sistema SIAP (programa de presupuesto), formulando, actualizando y emitiendo los reportes para visualizar la información de las afectaciones al presupuesto   |  |
| ➤ Análisis de los módulos del sistema SIAP (programa de presupuesto) para solicitar la modificación o creación de nuevos módulos, que deriven en el buen manejo y desempeño de la información  |  |
| ➤ Conciliaciones mensuales y trimestrales con la secretaria de finanzas a través del sistema SISAGAP, reportando ante esta misma, las diferencias al autorizado y ejercido del presupuesto.  |  |
| ➤ Atención a los auditores de las diferentes instancias que realizan las revisiones a la cuenta pública, proporcionando la información y solventado las observaciones.   |  |
| ➤ Atención a proveedores y prestadores de servicios, proporcionando la información o su documentación para el cobro de sus facturas.   |  |
| ➤ Coordinación con las diferentes áreas, proporcionando la información necesaria (presupuestal, normativa y de procedimientos), a fin de que se aplique correctamente las afectaciones al presupuesto autorizado.  |  |
| ➤ Emisión de oficios, para solicitar, informar y contestar cada uno de los trámites que se realizan dentro de la Dirección General de Administración, Dirección Financiera, Departamento de Control Presupuestal.  |  |
| ➤ Manejo del programa Siana de Telmex. Base de datos que procesa la información relativa al servicio telefónico de esta secretaria.  |  |
| <b>Eventuales:</b>   |  |
| ➤ Todas las actividades que delegue la Dirección Financiera.   |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista a nivel licenciatura de cualquier carrera del área económico-administrativa.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Principios generales de administración y contabilidad, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad; disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, disciplinado.  |

**Jefe de Área de Gestión y Trámite**

**I) DATOS GENERALES:**

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN Y TRÁMITE |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNO                               |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL    |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO             |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO                           |

|   |  |
|---|--|
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                                    |  |
| Con:<br>➤ Todos los departamentos de la Dirección financiera. | Para<br>➤ Interactuar y coadyuvar con las diversas áreas compartiendo e intercambiando la información generada de las afectaciones al presupuesto autorizado |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                                    |  |
| Con:<br>➤ Dependencias normativas                             | Para<br>➤ Realizar el trámite y gestión de la documentación generada del ejercicio presupuestal y cumplir con la normatividad vigente en la materia          |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Gestionar y tramitar toda la documentación inherente al control presupuestal  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| ➤ Realizar las gestiones y trámites de la documentación generada por las afectaciones al presupuesto, ante las dependencias normativas.                             |  |
| ➤ Realizar las gestiones y trámites para efecto de intercambiar información, con el propósito de dar cumplimiento a las conciliaciones que se realizan mensualmente |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| ➤ Captura y elaboración de órdenes de pago bajo el sistema SIAP   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| ➤ Las actividades que delegue el Departamento de Control Presupuestal   |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Auxiliar administrativo-contable o carrera técnica afín  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimiento del proceso de Planeación, programación y presupuesto por programas, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, base de datos |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad, disponibilidad para trabajar, disponibilidad de horario.   |

## Jefe de Área de Captura

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                     | JEFE DE ÁREA DE CAPTURA  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                       | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>                                   | DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL   |
| <b>REPORTA:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                                    |  |
| Con:<br>➤ Todos los departamentos de la dirección financiera. | Para:<br>➤ Intercambiando información financiera y presupuestal a fin de cumplir con el registro de la información en la base de datos del sistema SIAP. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                                    |  |
| CON:<br>➤ Ninguno.  | PARA:<br>➤ Ninguno.  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Captura y elaboración de documentos para el ejercicio presupuestal.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| ➤ Captura de información, para su registro en la base de datos del sistema SIAP.                                |  |
| ➤ Generación de los documentos que se utilizan como comprobación de las afectaciones al presupuesto autorizado. |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| ➤ Auxiliar en la gestión de la documentación.   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| ➤ Las actividades que delegue el Departamento de Control Presupuestal.  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Auxiliar administrativo-contable o carrera técnica afin.                            |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, base de datos          |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad, disponibilidad para trabajar, disponibilidad de horario |

## Jefe de Área de Archivo

## I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                   | JEFE DE AREA DE ARCHIVO  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                     | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>                                 | DEPTO DE CONTROL PRESUPUESTAL  |
| <b>REPORTA:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                                  |  |
| Con<br>➤ Todos los departamentos de la dirección financiera | Para<br>➤ Auxiliar a los diferentes departamentos, proporcionando la información documental para su registro |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                                  |  |
| CON<br>➤ Ninguno  | PARA<br>➤ Ninguno  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Llevar el control y archivo de la documentación generada en el departamento de control presupuestal  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| ➤ Recibir y organizar la documentación generada por las afectaciones al presupuesto autorizado.      |  |
| ➤ Ordenar y generar los expedientes unitarios de inversión y gasto corriente                         |  |
| ➤ Suministrar la documentación al departamento de contabilidad para su ejecución en la contabilidad. |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| ➤ Auxiliar al área de captura.   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| ➤ Atender al personal que asiste a ejecutar las auditorías en sus diferentes modalidades.            |  |
| ➤ Actividades varias delegadas por el jefe del departamento de control presupuestal.                 |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Auxiliar administrativo-contable o carrera técnica afin.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, redacción, archivo, correspondencia |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad, disponibilidad para trabajar discreción, disciplina, honestidad.     |

## Jefe de Área de Caja

## I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                    | JEFE DE AREA DE CAJA  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                      | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>                                  | DIRECCIÓN FINANCIERA  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                                   |   |
| Con:<br>➤ Todos los departamentos de la dirección financiera | Para:<br>➤ Control y evaluación el ejercicio financiero de los recursos   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                                   |   |
| Con:<br>➤ Dependencias normativas.                           | Para:<br>➤ Cumplir con los procedimientos y mecanismos establecidos para el ejercicio de los recursos financieros |

|   |  |
|---|--|
| <b>II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Elaboración de pagos a proveedores y personal.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de cheques.</li> <li>➤ Control de chequeras.</li> <li>➤ Pago de cheques.</li> <li>➤ Archivo y control de pólizas de cheque.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| ➤ Todas las actividades que delegue el departamento de Tesorería  |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> |  |
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                    | Profesionista nivel técnico del área económico - administrativa  |
| <b>FORMACIÓN:</b>                      | Uso del programa Contpaq Principios generales de administración y contabilidad, uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                    | Un año en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>                    | Sentido de responsabilidad; disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, disciplinado   |

### Auxiliar de la Dirección

|   |  |
|---|--|
| <b>I) DATOS GENERALES:</b>  |  |
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN FINANCIERA   |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR FINANCIERO  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| Con:  | Para:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subdirección Financiera y los departamentos de la Dirección Financiera.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seguimiento y control de auditorías y asuntos que delegue el Director.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| Con:  | Para:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias normativas.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender asuntos relacionados con solventaciones de auditoría.</li> </ul>          |

|   |  |
|---|--|
| <b>II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Recibir la documentación interna y externa que llegue a la Dirección.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender requerimientos de las dependencias normativas relacionadas con las auditorías.</li> <li>➤ Solventar las observaciones planteadas.</li> <li>➤ Llevar el seguimiento de las auditorías.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar el control del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2000 del proceso de la Dirección Financiera.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| ➤ Las demás actividades que le delegue el Director.   |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> |   |
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                    | Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativa o carrera afín.       |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                  | Uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, Redacción. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                    | Un año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>                    | Sentido de responsabilidad; disponibilidad para trabajar.               |

## Auxiliar de la Subdirección

## I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | AUXILIAR  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCION FINANCIERA  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR FINANCIERO  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| Con:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departamentos de la subdirección financiera.</li> </ul> | Para<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar la aplicación de recursos</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| Con:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias normativas y bancarias</li> </ul>          | Para<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir con los procedimientos y mecanismos establecidos para el ejercicio de los recursos financieros.</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realización de trámites ante instituciones bancarias y normativas para el ejercicio del gasto   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tramitar ante las instituciones bancarias el pago de cheques.</li> <li>➤ Recoger estados de cuenta.</li> <li>➤ Entregar correspondencia a Dependencias normativas del gasto</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proporcionar información trimestral para evaluaciones del gasto.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las actividades que delegue la Subdirección Financiera.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Nivel básico.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Técnico con conocimientos administrativos y contables.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad; disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, disciplinado. |

## Auxiliar Contable de Captura

## I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | AUXILIAR CONTABLE DE CAPTURA   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | CONTABILIDAD   |
| <b>REPORTA:</b>  | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| Con:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todos los departamentos de la Dirección Financiera</li> </ul> | Para:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control y evaluación el ejercicio financiero de los recursos.</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| Con:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias normativas.</li> </ul>                           | Para:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir con los procedimientos y mecanismos establecidos para el ejercicio de los recursos financieros.</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>                              |
| Área de captura de información financiera y presupuestal. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |  |
|-------------------------|--|
| <b>PERMANENTES:</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Registro contable de las órdenes de pago de acuerdo a su tipo</li> <li>&gt; Captura de pólizas diario, ingresos y egresos</li> <li>&gt; Captura de auxiliares de bancos, proveedores y viáticos pagados</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Conciliación financiera-presupuestal.</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Todas las actividades que delegue el jefe de departamento de contabilidad</li> </ul>   |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista nivel técnico de cualquier carrera del área económico-administrativa   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo del programa Contpaq. Principios generales de administración y contabilidad, uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad, disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, disciplinado   |

## Auxiliar Contable – Revisión y Conciliación

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | AUXILIAR CONTABLE – REVISIÓN Y CONCILIACIÓN   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | CONTABILIDAD  |
| <b>REPORTA:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Todos los departamentos de la Dirección Financiera.</li> </ul>  | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Proporcionar e intercambiar la información, relativa al control del presupuesto con la finalidad de complementar el proceso del registro de la información.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Dirección de recursos materiales de SEDECO.</li> <li>&gt; Dirección de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Conciliación de activo fijo y de cifras financieras.</li> </ul>  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:                       |   |
|---|---|
| Área de revisión, archivo y de información. |   |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:                     |   |
| <b>PERMANENTES:</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Imprimir y soportar las pólizas contables.</li> <li>&gt; Revisar las pólizas contables.</li> <li>&gt; Conciliar las afectaciones financieras-presupuestales.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Conciliar el activo fijo contra el padrón de bienes de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Todas las actividades que delegue el jefe de departamento de contabilidad.</li> </ul>   |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista nivel técnico de cualquier carrera del área económico-administrativa.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Uso del programa Contpaq. Principios generales de administración y contabilidad, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>EXPERIENCIA:</b> | Un año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b> | Sentido de responsabilidad; disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, disciplinado. |

### Auxiliar de Caja

#### I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                    | AUXILIAR DE CAJA   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                      | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>                                  | DIRECCIÓN FINANCIERA   |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR FINANCIERO   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                                   |  |
| Con:<br>➤ Todos los departamentos de la dirección financiera | Para<br>➤ Control y evaluación el ejercicio financiero de los recursos   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                                   |  |
| Con:<br>➤ Dependencias normativas.                           | Para<br>➤ Cumplir con los procedimientos y mecanismos establecidos para el ejercicio de los recursos financieros |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Pago a proveedores y archivo de documentación   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pago de cheques.</li> <li>➤ Control de pólizas cheque.</li> <li>➤ Archivo de pólizas de cheque.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| ➤ Realizar trámites bancarios.  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| ➤ Elaboración de cheques.   |  |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista nivel técnico del área económico-administrativa.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Principios generales de administración y contabilidad, uso y manejo de PC, procesador de palabras, correo electrónico. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad; disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, disciplina.            |

### Auxiliar de Área de Captura

#### I) DATOS GENERALES:

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | AUXILIAR DEL ÁREA DE CAPTURA   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNO                            |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO          |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO                        |

|  |  |
|--|--|
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON</b><br>> Todos los departamentos de la dirección financiera | <b>PARA</b><br>> Intercambiando información financiera y presupuestal a fin de cumplir con el registro de la información en la base de datos del sistema SIAP. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON</b><br>> Ninguno  | <b>PARA</b><br>> No aplica   |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Auxiliar en la captura y elaboración de documentos (o p) para el ejercicio presupuestal  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b><br>> Auxiliar en la captura de información, para su registro en la base de datos del sistema SIAP<br>> Auxiliar en la generación de los documentos que se utilizan como comprobación de las afectaciones al presupuesto autorizado |
| <b>PERIÓDICAS:</b><br>> Auxiliar en la gestión de la documentación   |
| <b>EVENTUALES:</b><br>> Las actividades que delegue el Departamento de Control Presupuestal  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Auxiliar administrativo-contable o carrera técnica afín                              |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, base de datos           |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad, disponibilidad para trabajar, disponibilidad de horario. |

## Auxiliar de Área de Gestión y Trámite

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | AUXILIAR DEL ÁREA DE GESTIÓN Y TRAMITE  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                              | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL  |
| <b>REPORTA:</b>  | JEFE DEL DEPARTAMENTO   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b><br>> Todos los departamentos de la Dirección Financiera. | <b>PARA:</b><br>> Interactuar y coadyuvar con las diversas áreas compartiendo e intercambiando la información generada de las afectaciones al presupuesto autorizado. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b><br>> Dependencias normativas.                            | <b>PARA:</b><br>> Realizar el trámite y gestión de la documentación generada del ejercicio presupuestal y cumplir con la normatividad vigente en la materia.          |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Auxiliar en la gestión y trámite de la documentación inherente al control presupuestal.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auxiliar, copiar, ordenar, clasificar y organizar la documentación</li> <li>➤ Auxiliar a realizar las gestiones y trámites de la documentación generada por las afectaciones al presupuesto, ante las dependencias normativas.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Captura y elaboración de órdenes de pago bajo el sistema SIAP</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las actividades que delegue el Departamento de Control Presupuestal</li> </ul>  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Auxiliar administrativo-contable o carrera técnica afín.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimiento del proceso de Planeación, programación y presupuesto por programas, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, base de datos. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad, disponibilidad para trabajar, disponibilidad de horario.  |

**Auxiliar de Programación**

## I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | AUXILIAR DE PROGRAMACION   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DEPTO. DE PROGRAMACIÓN   |
| <b>REPORTA:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| CON:  | PARA:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departamento de programación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auxiliar al departamento de programación.</li> </ul>          |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| CON:  | PARA:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias normativas.</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir con la normatividad vigente en la materia.</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Auxiliar en la evaluación y seguimiento del ejercicio presupuestal.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la captura de movimientos presupuestales en el SAPNET (transferencias, reducciones y ampliaciones líquidas).</li> <li>➤ Llevar el control y seguimiento de los movimientos presupuestales realizados al ejercicio.</li> <li>➤ Realizar la captura del recurso ejercido en el capítulo 1000 de acuerdo a las nóminas quincenales en el SIAP.</li> <li>➤ Revisar la conciliación mensual de SAF, en lo que corresponde al monto autorizado.</li> <li>➤ Capturar el presupuesto de egresos en el SIAP (sistema interno de control).</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auxiliar en la elaboración de las autoevaluaciones mensuales y trimestrales del ejercicio presupuestal.</li> <li>➤ Auxiliar en la captura del CITRIX, los avances físicos y el ejercido, mensuales y trimestrales del ejercicio.</li> <li>➤ Auxiliar en la captura de los proyectos de inversión de recursos federales en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>➤ Apoyar en las entregas-recepción de la Secretaría trimestralmente.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar las actas administrativas de cierre.</li> </ul>   |  |

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

|                |  |
|----------------|--|
| ESCOLARIDAD:   | Auxiliar administrativo-contable o carrera técnica afín                              |
| CONOCIMIENTOS: | Uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, base de datos.          |
| EXPERIENCIA:   | Un año en puesto similar   |
| HABILIDADES:   | Sentido de responsabilidad; disponibilidad para trabajar, disponibilidad de horario. |

Secretaria

I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO:  | SECRETARIA   |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:  | DOS  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:  | DIRECCIÓN FINANCIERA   |
| REPORTA:  | DIRECTOR FINANCIERO  |
| SUPERVISA:  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| CON:<br>➤ Todos los Departamentos de la Dirección Financiera, y Direcciones de las dos Subsecretarías | PARA:<br>➤ Llevar control de la correspondencia y Asuntos turnados |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| CON<br>➤ Dependencias normativas, Proveedores, prestadores de servicios                               | PARA<br>➤ Recibir la documentación                                 |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Recibir la documentación interna y externa que llegue a la Dirección   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir los oficios y memorándums internos y externos.</li> <li>➤ Crear y controlar el archivo de documentos</li> <li>➤ Repartir correspondencia turnada a las áreas de la Dirección</li> <li>➤ Fotocopiar documentos.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar respuesta a la correspondencia interna turnada por la Dirección.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender proveedores.</li> </ul>   |  |

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

|                |  |
|----------------|--|
| ESCOLARIDAD:   | Secretaria o carrera comercial técnica.  |
| CONOCIMIENTOS: | Uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, redacción, archivo y correspondencia. |
| EXPERIENCIA:   | Un año en puesto similar.  |
| HABILIDADES:   | Sentido de responsabilidad; disponibilidad para trabajar discreción, disciplina, honestidad.       |

Secretaria

I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO:                     | SECRETARIA  |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:       | UNA   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:                   | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION  |
| REPORTA:                               | JEFÉ DEL DEPARTAMENTO   |
| SUPERVISA:                             | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>             |   |
| CON:<br>➤ Departamento de Programación | PARA:<br>➤ Llevar control de la correspondencia y asuntos turnados. |

| CONTACTOS EXTERNOS:              |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| CON<br>➤ Dependencias normativas | PARA<br>➤ Recibir la Documentación |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:   |
|---|
| Recibir la documentación interna y externa que llegue a la Dirección  |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:   |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir los oficios y memorándums internos y externos</li> <li>➤ Crear y controlar el archivo de documentos.</li> <li>➤ Repartir correspondencia turnada a las áreas de la Dirección</li> <li>➤ Fotocopiar documentos</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar relación de los oficios recibidos mensualmente de la SAF</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria o carrera comercial técnica   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, redacción, archivo y correspondencia. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad, disponibilidad para trabajar discreción, disciplinada, honesta         |

**DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

## I) DATOS GENERALES:

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS  |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  |   |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION   |   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 2-JEFES DE DEPTO. Y 1 SECRETARIA DE LA DIRECCION   |   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |   |
| CON:  | PARA:  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos asignados a la Secretaría.</li> <li>➤ Informar al Dirección General de Administración sobre los avances de los programas de trabajo de cada unidad administrativa.</li> </ul> |   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |   |
| CON:  | PARA:  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subsecretaría de Administración</li> <li>➤ Secretaría de Administración y Finanzas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar trámites de movimientos de personal, pago de nómina, etc.</li> <li>➤ Reintegro de efectivos, notificación de pagos de créditos, etc.</li> </ul>  |   |
| <b>AUTORIDAD PARA:</b>  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar al personal de la SEDECO.</li> <li>➤ Supervisar el reloj checador de asistencia del personal de SEDECO.</li> <li>➤ Firmar justificaciones, permisos económicos y vacaciones del personal adscrito a la unidad administrativa y demás Direcciones.</li> <li>➤ Tomar decisiones sobre la selección, contratación, reubicación y remoción del personal adscrito a la unidad</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programar cursos de capacitación y adiestramiento para el trabajo</li> <li>➤ Coordinar el seguimiento al SGC</li> <li>➤ Trámite de correspondencia interna</li> <li>➤ Suscribir oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas.</li> <li>➤ Levantar actas administrativas</li> </ul> |
|--|---|

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Administrar los Recursos Humanos de la SEDECO.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección;</li> <li>➤ Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos asignados a la Secretaría.</li> <li>➤ Aplicar las Normas y reglamentos vigentes en lo referente a Recursos Humanos;</li> <li>➤ Coordinar con las Direcciones y/o Unidades de la Dependencia, toda actividad administrativa interna que requiera su atención;</li> <li>➤ Mantener permanentemente actualizadas las plantillas de personal de la Secretaría con sus respectivas categorías autorizadas en el tabulador vigente y clasificadas en personal de base y de confianza, en coordinación con la Subsecretaría de Administración y la Secretaría de Administración y Finanzas;</li> <li>➤ Tramitar, gestionar y controlar los nombramientos, promociones, licencias y jubilaciones, cambios de plaza y de puesto y baja de los servidores públicos de la Secretaría ante las autoridades competentes.</li> <li>➤ Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente los salarios del personal asignado a la Secretaría;</li> <li>➤ Informar al Director General de Administración sobre los avances de los programas de trabajo de cada unidad administrativa;</li> <li>➤ Promover la participación del personal de la secretaria en programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo;</li> <li>➤ Establecer las políticas, normas y procedimientos sobre el reclutamiento y selección del personal;</li> <li>➤ Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementar un sistema de evaluación del desempeño laboral.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a eventos de interés de la Dependencia.</li> </ul>  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa ó psicología.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Sobre Recursos Humanos, reclutamiento y selección de personal.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas administrativas.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, capacidad de toma de decisiones. |

## Jefe del Departamento de Nómina y Personal

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA Y PERSONAL  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION   |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1 JEFATURA DE AREA, 2 JEFATURAS DE PROYECTO Y 1 SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar con la administración de los Recursos Humanos de la Secretaría.</li> <li>➤ Facilitar las funciones del Departamento de Personal.</li> <li>➤ Informar al Director de Recursos Humanos sobre los avances de los programas de trabajo de cada unidad administrativa.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subsecretaría de Administración</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y tramitar nóminas.</li> <li>➤ Realizar trámites de incidencias de los trabajadores</li> <li>➤ Actualizar plantillas de personal.</li> <li>➤ Elaboración del presupuesto del capítulo 1000</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Administrar los Recursos Humanos de la SEDECO   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar las entradas y salidas del personal, al inicio y durante sus horas de trabajo.</li> <li>➤ Registrar los permisos, justificaciones e incapacidades de los trabajadores para el control de asistencias</li> <li>➤ Programar, ejecutar y controlar las prestaciones y servicios de carácter laboral, cultural y recreativo a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría</li> <li>➤ Fijar, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, los procedimientos y normas para la imposición de sanciones; aplicar al personal las que correspondan, así como registrarlas y tramitarlas administrativamente.</li> <li>➤ Coordinar la programación de vacaciones del personal de la Secretaría</li> <li>➤ Ejecutar las políticas, normas y procedimientos sobre el reclutamiento y selección del personal.</li> <li>➤ Promover, organizar y realizar programas de capacitación para los servidores públicos de la Secretaría y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas de determine la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo</li> <li>➤ Realizar el seguimiento al SGC</li> <li>➤ Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualizar periódicamente las plantillas de personal de la Secretaría con sus respectivas categorías autorizadas en el tabulador vigente y clasificado en personal de base y de confianza, en coordinación con la Subsecretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas.</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a eventos de interés de la Dependencia.</li> </ul>   |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa ó psicología.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Sobre Recursos Humanos, reclutamiento y selección de personal.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas administrativas.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con capacidad de toma de decisiones. |

**Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo****I) DATOS GENERALES:**

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION   |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1 JEFE DE AREA, 2 JEFES DE PROYECTO Y 1 SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programar y coordinar los programas de capacitación de la SEDECO.</li> <li>➤ Coordinar la administración de los Recursos Humanos de la Secretaría.</li> <li>➤ Facilitar las funciones del Departamento de Registro y Control.</li> <li>➤ Informar al Director de Recursos Humanos sobre los avances de los programas de trabajo de cada unidad administrativa.</li> <li>➤ Organizar eventos y festejos relativos a los Recursos Humanos de la SEDECO.</li> </ul> |

**CONTACTOS EXTERNOS:**

|   |  |
|---|--|
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subsecretaría de Administración</li> <li>➤ DGMIG</li> <li>➤ Empresas capacitadoras.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar trámites de los trabajadores</li> <li>➤ Actualizar plantillas de personal</li> <li>➤ Gestionar y desarrollar cursos de capacitación</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Administrar los Recursos Humanos de la SEDECO.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar y desarrollar el programa anual de capacitación de la SEDECO</li> <li>➤ Controlar los movimientos del personal y el cumplimiento del pago de sueldos conforme a las disposiciones.</li> <li>➤ Supervisar los mecanismos administrativos para el pago de sueldos</li> <li>➤ Supervisar la validación de las nóminas de pago del personal.</li> <li>➤ Elaborar las notificaciones de pagos de créditos del personal.</li> <li>➤ Controlar los trámites administrativos ante la Secretaría de Finanzas</li> <li>➤ Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expedir, registrar y controlar las credenciales de identificación del personal de conformidad con las normas que establezca el Secretario.</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a eventos de interés de la Dependencia.</li> </ul>   |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa ó psicología.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Recursos Humanos.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas administrativas.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con capacidad de toma de decisiones. |

**Jefe de Área de Reclutamiento y Selección de Personal****I) DATOS GENERALES:**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |
| <b>REPORTA:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 2 JEFES DE PROYECTO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilitar las funciones del departamento de Personal.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ninguno</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica.</li> </ul>  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Brindar apoyo general para la jefatura del departamento de Personal.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar las listas de asistencias de las entradas y salidas del personal.</li> <li>➤ Durante sus horas de trabajo, controlar por medio de pases de salida al personal que labora en la Secretaría.</li> <li>➤ Recibir los permisos, justificaciones e incapacidades de los trabajadores para el control de asistencias.</li> <li>➤ Organizar festejos, viajes, pasadas para el personal.</li> <li>➤ Supervisar la elaboración de oficios de vacaciones del personal de la Secretaría.</li> <li>➤ Control de los archivos correspondientes a los expedientes de personal.</li> <li>➤ Llevar a cabo los procedimientos para el reclutamiento y selección del personal.</li> <li>➤ Aplicar las políticas para el reclutamiento del personal.</li> <li>➤ Hacer entrevistas con candidatos a ocupar puestos dentro de la Secretaría.</li> <li>➤ Calificar los exámenes de selección a los candidatos a ocupar puestos dentro de la Secretaría.</li> <li>➤ Elaborar bolsa de trabajo.</li> <li>➤ Aplicar las políticas para la evaluación del desempeño de los empleados.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enviar un reporte semanal al Jefe del Departamento de Personal de las actividades realizadas y programadas durante la semana</li> <li>➤ Programar cursos de capacitación para los servidores públicos de la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Modernización Gubernamental y demás entidades relacionadas a esta área</li> </ul> |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo técnico en la organización de eventos correspondientes al área</li> </ul>  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Lic. En Administración, Psicología ó área afín.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Reclutamiento y selección de personal, área administrativa  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en el área de Recursos Humanos  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional |

## Jefe de Área de Capacitación

## I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DE ÁREA DE CAPACITACION  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |
| <b>REPORTA:</b>   | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| CON   | PARA  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilitar las funciones del departamento de Registro y Control.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| CON:  | PARA  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DGMIG.</li> <li>➤ Empresas Capacitadoras.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trámites de cursos.</li> </ul>   |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Brindar apoyo general para la jefatura del departamento de Registro y Control.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar bajo supervisión del jefe del departamento el programa anual de capacitación.</li> <li>➤ Reportar al SGC los avances en el rubro de capacitación.</li> <li>➤ Tramitar los cursos de Capacitación de la SEDECO.</li> <li>➤ Elaborar y controlar las listas de asistencias a los cursos.</li> <li>➤ Apoyo en trámites para los diversos eventos.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expedir, las credenciales de identificación del personal de conformidad con las normas que establezca el Secretario.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo técnico en la organización de eventos correspondientes al área.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Lic. En Administración, ó área afín.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Área administrativa.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en el área de Recursos Humanos.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información; integridad psicológica y emocional. |

## Secretaria Nivel Director

## I) DATOS GENERALES:

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | SECRETARIA(O) NIVEL DIRECTOR  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA                           |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>REPORTA:</b>                         | DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  |

|   |  |
|---|--|
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO.   | PARA:<br>➤ Entrega de correspondencia y notificación de reuniones trabajo                                    |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| CON:<br>➤ Subsecretaría de Administración.<br>➤ Secretaría de Administración Y Finanzas | PARA:<br>➤ Recoger nóminas para su validación y pago<br>➤ Entregar correspondencia<br>➤ Entregar incidencias |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende el director de Recursos Humanos   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de oficios, memorandos, circulares, etc. relacionados con la Dirección de Recursos Humanos</li> <li>➤ Consolidación de información para elaboración del reporte semanal de actividades de la Dirección</li> <li>➤ Captura de información en Excel y Word</li> <li>➤ Todas las actividades encomendadas por el Director de Recursos Humanos</li> <li>➤ Actualización constante de los archivos de la Dirección de Recursos Humanos</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia que se turna a la Dirección de Recursos Humanos</li> <li>➤ Turnar correspondencia a los Departamentos de Nóminas y Personal y Capacitación y Desarrollo</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Director de Recursos Humanos</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que se le indique.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer de materiales de oficina, etc. a la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Verificar el abasto de materiales de oficina y elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional.                             |

## Secretaria Nivel Departamento

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | SECRETARIA(O) NIVEL DEPARTAMENTO   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADESCRIPCIÓN:</b>            | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO. | PARA:<br>➤ Entrega de correspondencia y notificación de reuniones trabajo. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |
| CON:<br>➤ Ninguno.                      | PARA:<br>➤ No aplica.  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende el jefe del departamento de Personal.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de oficios, memorandos, circulares, etc. relacionados con el departamento de Personal.</li> <li>➤ Consolidación de información para elaboración del reporte semanal de actividades del Departamento.</li> <li>➤ Captura de información en Excel y Word.</li> </ul> |  |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las actividades encomendadas por el jefe del Departamento</li> <li>➤ Actualización constante de los archivos del Departamento</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia que se turna al Departamento de Personal</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el jefe del departamento de personal</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que se le indique</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer de materiales de oficina, café, etc. Al Departamento de Personal</li> <li>➤ Verificar el abasto de materiales de oficina y elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>   |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información; integridad psicológica y emocional.                            |

**Auxiliar del Departamento de Nómina y Personal****I) DATOS GENERALES:**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA Y PERSONAL |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | DOS  |   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS                  |   |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL               |   |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO  |   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |   |
| <b>CON:</b>                             | <b>PARA:</b>                                   |   |
| ➤ Todas las áreas de la SEDECO.         | ➤  | Facilitar las funciones del departamento de Personal. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |   |
| <b>CON:</b>                             | <b>PARA:</b>                                   |   |
| ➤ No aplica                             | ➤  | No aplica   |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Brindar apoyo general para la jefatura del departamento de Personal.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Imprimir las listas de asistencias para el control de las entradas y salidas del personal.</li> <li>➤ Recibir y controlar los pases de salida del personal que labora en la Secretaría.</li> <li>➤ Capturar los pases de salida para elaborar el consolidado para reportar a los jefes.</li> <li>➤ Elaborar oficios y reportes de asistencia del personal.</li> <li>➤ Mantener actualizados los expedientes de personal.</li> <li>➤ Recibir curriculums y solicitudes de empleo para integrar a la bolsa de trabajo.</li> <li>➤ Capturar información referente a los exámenes.</li> <li>➤ Recabar la información para la programación de cursos de capacitación.</li> <li>➤ Elaborar circulares para informar sobre cursos de capacitación.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar oficios de vacaciones del personal de la Secretaría.</li> <li>➤ Aplicar exámenes de selección a los candidatos a ocupar puestos dentro de la Secretaría.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo técnico en la organización de eventos correspondientes al área.</li> </ul>   |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Auxiliar administrativo, computación, ó experiencia en área, afín.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Reclutamiento y selección de personal, área administrativa.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en área de Recursos Humanos.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información; integridad psicológica y emocional. |

# DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

## I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN   |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 1 SUBDIRECCION, 3 JEFATURAS DE DEPTO, 1 SECRETARIA DE LA DIRECCION  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>   | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo a las Subsecretarías y Direcciones que integran la Dependencia.</li> <li>➤ Informar al Director General de Administración sobre los avances de los apoyos, compras y servicios que requieren las áreas</li> <li>➤ Coordinar con las Subsecretarías los concursos que requieran mediante el Subcomité de Compras</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subsecretaría de Administración</li> <li>➤ Contraloría</li> <li>➤ Empresarios</li> <li>➤ Cámaras</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar y coordinar apoyos para diversos eventos del ejecutivo estatal</li> <li>➤ Seguimiento para los concursos que se realicen</li> <li>➤ Coordinar los apoyos que solicitan a nivel estatal y nacional.</li> <li>➤ Coordinar los apoyos que solicitan.</li> </ul>  |
| <b>AUTORIDAD PARA:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar como Secretario del Subcomité de Compras con voz y voto.</li> <li>➤ Solicitar compras y servicios</li> <li>➤ Mantenimiento del edificio de la SEDECO</li> <li>➤ Vigilancia del inmueble.</li> <li>➤ Supervisar la limpieza del edificio.</li> <li>➤ Apoyar en las comisiones de las direcciones con choferes</li> <li>➤ Suministrar a las direcciones los recursos que soliciten.</li> <li>➤ Autorizar permisos, días económicos, vacaciones y justificantes del personal de la Dirección.</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Coordinar y programar los apoyos, servicios y compras de la SEDECO.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y programar la ejecución del programa anual de adquisiciones apegándose a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, dando así cumplimiento con la normatividad establecida.</li> <li>➤ Programar y coordinar la recepción de la documentación de las compras y servicios que requieran las áreas</li> <li>➤ Elaborar y tramitar las requisiciones para el suministro oportuno de los materiales y equipos, así como los servicios que requieran las diversas áreas de esta dependencia.</li> <li>➤ Supervisión y mantenimiento de las instalaciones del edificio de esta Dependencia.</li> <li>➤ Supervisión y control de la vigilancia en el interior del edificio.</li> <li>➤ Realizar revisiones periódicas para el buen uso de las unidades motrices y control del consumo del combustible que utilizan las unidades asignadas a esta secretaría.</li> <li>➤ Informar periódicamente al Director General de Administración sobre los avances de las actividades que realiza la Dirección.</li> <li>➤ Participar en la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar oficios de comisión a los choferes de acuerdo a la petición de las áreas que lo requieran.</li> <li>➤ Apoyo en giras de trabajos a las diversas Unidades Administrativas de esta Dependencia.</li> <li>➤ Elaborar concursos mediante el Subcomité de Compras de la Dependencia</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo a las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría para la realización de eventos.</li> <li>➤ Asistir a eventos de interés de la Dependencia.</li> </ul>  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa, Lic. Contaduría Pública, Lic. en Economía, Lic. en Derecho. |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Administrativos, manejo de personal, compras y servicios.  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>EXPERIENCIA:</b> | Sector público y/o privado en áreas administrativas.                             |
| <b>HABILIDADES:</b> | Disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, experiencia y visión. |

### Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios

#### I) DATOS GENERALES:

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS   |  |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 3 JEFES DE DEPTO.  |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar al Director de Recursos Materiales y Servicios sobre los avances de los apoyos, compras y servicios que requieren las áreas</li> <li>➤ Coordinar con los Departamentos de la Dirección las actividades correspondientes a cada uno de ellos.</li> <li>➤ Apoyar a la Dirección en las actividades que le corresponden.</li> </ul> |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subsecretaría de Administración</li> <li>➤ Secretaría de Contraloría</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seguimiento para los concursos y licitaciones que se realicen</li> </ul>  |  |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Supervisar y apoyar en los trámites y servicios que le corresponden a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar el procedimiento de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.</li> <li>➤ Supervisar las actividades de los Departamentos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>➤ Todas las actividades que delegue la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>➤ Participar en la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar seguimiento de las solicitudes para la realización de las adquisiciones correspondientes.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar como suplente en el Comité de Compras.</li> <li>➤ Asistir a eventos y capacitaciones que considere la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.</li> </ul>  |  |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista nivel licenciatura en áreas económico administrativas o en Derecho.                            |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Administrativos, manejo de personal, compras y servicios.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Sector público o privado en áreas administrativas.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, sentido de responsabilidad, experiencia y visión. |

### Jefe del Departamento de Compras

#### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS   |
| <b>REPORTA:</b>                         | SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS   |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | 1 JEFE DE AREA, 1 JEFE DE PROYECTO, UNA SECRETARIA NIVEL DIRECTOR, UN TECNICO OPERATIVO Y 2 ALMACENISTAS |

|                            |   |             |   |
|----------------------------|---|-------------|---|
| <b>CON</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>  | <b>PARA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y programar las adquisiciones que requieran en la Secretaría</li> <li>➤ Informar al Director y Subdirector de Recursos Materiales y Servicios sobre las adquisiciones y concursos que se requieran</li> <li>➤ Realizar calendarizaciones de los concursos que serán programados de acuerdo al Presupuesto de Egresos.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b> |   |             |   |
| <b>CON.</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subsecretaría de Administración</li> <li>➤ Secretaría de Contraloría</li> <li>➤ Otros</li> </ul> | <b>PARA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar trámites ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo</li> <li>➤ Solicitar a la Contraloría participación en los concursos del Subcomité de Compras de esta Secretaría</li> <li>➤ Elaborar las invitaciones a los proveedores que participaran en los concursos que se programen</li> </ul>                                      |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Administrar las compras y programar mediante compras directas y concursos, los suministros de los materiales de la SEDECO.   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programar y coordinar las compras de acuerdo a la solicitud de abastecimiento emitida por las diversas áreas de la Secretaría.</li> <li>➤ Programar conforme al presupuesto general de egresos las adquisiciones que cuenten con disponibilidad económica</li> <li>➤ Elaboración de oficios de solicitud de concursos ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo</li> <li>➤ Elaboración de actas donde se adjudican a proveedores y prestadores de servicios</li> <li>➤ Elaboración de invitaciones a proveedores que participaran en los concursos que se requieran.</li> <li>➤ Dar seguimiento a los oficios que envíe el Director de Recursos Materiales a los proveedores donde les informe el fallo de la adjudicación del concurso.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistencia a reuniones del Subcomité de Compras.</li> <li>➤ Presentar periódicamente la información que se le solicite.</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a cursos de capacitación.</li> </ul>  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa o pasantes, Lic. en Informática.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Adquisiciones, concursos, manejo de PC's, Correo Electrónico, Office y almacén. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas administrativas.                 |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, agilidad, capacidad, toma de decisiones, experiencia y visión.  |

## Jefe del Departamento de Transporte

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  |
| <b>REPORTA:</b>   | SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1 JEFE DE AREA, 1 JEFE DE PROYECTOS Y 4 CHOFERES  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilitar las funciones del departamento de transporte.</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Talleres.</li> <li>➤ Aseguradoras.</li> <li>➤ Secretaría de Contraloría.</li> <li>➤ Iniciativa privada.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar cotizaciones y reparaciones de las unidades motrices.</li> <li>➤ Trámites de Pólizas de Seguros.</li> <li>➤ Entregas de Oficios de comisión de vehículos.</li> <li>➤ Suministro de vales de combustible.</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Brindar apoyo a todas las áreas que cuenten con unidades motrices  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular</li> <li>➤ Cotizar con diversos talleres de acuerdo al mantenimiento correctivo o preventivo que se requiera</li> <li>➤ Elaboración de orden de servicio al taller que presente la cotización más económica y garantizada</li> <li>➤ Elaboración de recibos correspondiente a la dotación de combustible para los vehículos de esta Secretaría</li> <li>➤ Distribución de vales de combustible para las unidades oficiales</li> <li>➤ Elaboración de bitácoras para comprobación de combustible de las unidades oficiales</li> <li>➤ Comisionar a los chóferes para apoyar a las diversas áreas de la Secretaría que lo requieran</li> <li>➤ Organizar y vigilar los espacios del estacionamiento autorizados por la Subsecretaría de Administración</li> <li>➤ Revisión y control de las pólizas de seguros de las unidades motrices asignadas a esta Secretaría</li> <li>➤ Revisión y trámite ante la Subsecretaría de Administración para la renovación de tenencias y emplacamiento de las unidades motrices asignadas a esta secretaria</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar con los chóferes a las diversas áreas para realizar comisiones a los Municipios y Estados</li> <li>➤ Elaboración de recibos de ampliación de combustible para las unidades motrices</li> <li>➤ Arrendamiento de vehículos que serán utilizados como apoyo a los diversos eventos estatales y nacionales</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo técnico en la organización de eventos correspondientes al área.</li> </ul>  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Lic. en Administración, Ing. Mecánico, Lic. Economía                                       |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Administración, mecánica, contabilidad, manejo de personal.                                |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | En Talleres mecánicos, autos.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, confidencialidad en el manejo de información, toma de decisiones y visión. |

## Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

## I) DATOS GENERALES:

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  |  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 2 JEFES DE AREA, 10 INTENDENTES, 2 OPERADORES, 7 VELADORES, 2 COPISTAS, 1 AUXILIAR GENERAL DE INVENTARIO, 2 AUXILIARES GENERALES DE MANTENIMIENTO   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar las funciones de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.</li> </ul>   |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subsecretaría de Administración.</li> <li>➤ Cámaras.</li> <li>➤ Empresas Privadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro, resguardo y bajas de los bienes de esta dependencia.</li> <li>➤ Apoyo con mobiliario y equipo para diversos eventos.</li> <li>➤ Instalación de mamparas y apoyo solicitado.</li> </ul> |  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Brindar apoyo técnico y operativo a las diversas Direcciones y empresas que lo soliciten. |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |

|   |
|---|
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trámites administrativos para la asignación de número de inventario ante la Dirección de Patrimonio del Estado.</li> <li>➤ Elaboración y control del padrón de bienes muebles correspondiente a la Dependencia.</li> <li>➤ Elaboración y control de resguardos de los bienes muebles de la Dependencia</li> <li>➤ Coordinación de los eventos en los que participa esta Dependencia, proporcionando el mobiliario y equipo requerido (Solicitud e instalación de mamparas, pódiums, sonorización, ambientación, etc )</li> <li>➤ Coordinación con el Departamento de Red para dar mantenimiento y reparación a los equipos de cómputo que así lo requieran.</li> <li>➤ Revisión y supervisión del mantenimiento y conservación de las instalaciones.</li> <li>➤ Trámites, solicitudes, cancelaciones y aclaraciones de los consumos mensuales de las líneas telefónicas que integran la cuenta maestra de esta Dependencia, así como de telefonía celular</li> <li>➤ Apoyo en los suministros de insumos para los eventos que se realizan en esta Dependencia o en otras instalaciones.</li> <li>➤ Supervisión de las mesas de guardias para la vigilancia del edificio.</li> <li>➤ Revisión y mantenimiento de equipos de aire acondicionado de la Dependencia</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo a las cámaras e iniciativa privada</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar tramite de bajas de bienes muebles deteriorados.</li> </ul>   |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Lic. Administración, Lic. Economía, Contador Público  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Administración, control de personal.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Inventarios, precios unitarios, cotizaciones, mercadotecnia.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, control en el manejo de información, toma de decisiones, experiencia, visión, relaciones públicas |

## Jefe de Área de Cotización y Pedidos

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DEL ÁREA DE COTIZACIÓN Y PEDIDOS  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS   |
| <b>REPORTA:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión de solicitudes de abastecimientos.</li> <li>➤ Informar al Jefe del Departamento de Compras los avances de las cotizaciones y pedidos.</li> <li>➤ Realizar solicitudes y pedidos.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveedores.</li> </ul>                  | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir facturas y elaborar los contra recibos.</li> <li>➤ Solicitar cotizaciones.</li> </ul>  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Llevar el control de las adquisiciones y facturación.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión de suficiencia presupuestal.</li> <li>➤ Elaboración de cuadros comparativos para reflejar los precios unitarios.</li> <li>➤ Relacionar facturas para envío a trámite de pago.</li> <li>➤ Elaboración de requisiciones y pedidos.</li> <li>➤ Realizar llamadas telefónicas que solicite el Jefe del Departamento de Compras.</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que se le indique.</li> <li>➤ Elaborar expedientes de proveedores.</li> <li>➤ Recibir y elaborar relación de facturas para tramitar ante la dirección correspondiente.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de Memorándums para solicitar material a los proveedores.</li> <li>➤ Enviar y recibir fax de los proveedores.</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en los cursos de capacitación.</li> </ul>  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado o pasante de alguna carrera económica-administrativa.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público o privado.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de información, toma de decisiones y experiencia.                    |

## Jefe de Área de Inventario

## I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                 | JEFE DE ÁREA DE INVENTARIO   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>               | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS   |
| <b>REPORTA:</b>                           | DEPARTAMENTO DE MANTTO Y SERV. GRALES  |
| <b>SUPERVISA:</b>                         | 1 AUXILIAR GENERAL DE INVENTARIO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                |  |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO.   | PARA:<br>➤ Coordinar con las diversas áreas los inventarios de los bienes muebles de la SEDECO |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                |  |
| CON:<br>➤ Subsecretaría de Administración | PARA:<br>➤ Solicitar los números de inventarios de los bienes muebles suministrados.           |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Realizar revisiones periódicas de los bienes muebles en las diversas áreas de la dependencia.        |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| ➤ Mantener actualizado los inventarios de los bienes muebles.  |  |
| ➤ Elaborar expediente de los bienes muebles por usuario.   |  |
| ➤ Revisar físicamente los bienes muebles.  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| ➤ Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en las diversas áreas de la Dependencia. |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| ➤ Elaborar en los formatos de control de inventarios cambios de usuario de los bienes muebles.       |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado o pasante de alguna carrera económica-administrativa.              |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Área administrativa, inventarios.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Control de inventarios, computación, trámites administrativos.              |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de información. |

## Jefe de Área de Vigilancia y Control

## I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                  | JEFE DE AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>    | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>                | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS   |
| <b>REPORTA:</b>                            | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTTO. Y SERV. GRALES.                                       |
| <b>SUPERVISA:</b>                          | 10 INTENDENTES, 2 AUX. GRAL DE MTTO., 7 VELADORES, 2 COPISTAS Y 2 OPERADORES           |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                 |  |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO.    | PARA:<br>➤ Coordinar en las diversas áreas el mantenimiento del edificio de la SEDECO. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                 |  |
| CON:<br>➤ Subsecretaría de Administración. | PARA:<br>➤ Reportar alguna falla de los servicios que cuenta el edificio de la SEDECO. |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar en las diversas áreas revisiones de los servicios eléctricos, hidráulico, limpieza, vigilancia y todo lo relacionado con servicios en el ramo  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar a los intendentes con la limpieza del edificio</li> <li>➤ Controlar la vigilancia de acuerdo a su rol de guardia</li> <li>➤ Suministrar los materiales necesarios a los intendentes y veladores para el desempeño de sus funciones</li> <li>➤ Supervisar al personal de mantenimiento para que utilicen el material necesario para la conservación del edificio</li> <li>➤ Apoyar en los servicios de fotocopiado que requieran las diversas áreas</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| ➤ Realizar visitas a las diversas áreas para elaborar levantamientos de las necesidades que se requieran  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| ➤ Solicitar apoyos a otras dependencias con personal para realizar mantenimiento al edificio  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Carrera técnica o comercial trunca o terminada   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Área administrativa, control de personal   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Manejo de personal, computación, trámites administrativos  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, experiencia en el ramo, confidencialidad en el manejo de información |

**Jefe de Área de Servicio Vehicular****I) DATOS GENERALES:**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | JEFE DE ÁREA DE SERVICIO VEHICULAR           |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNO  |   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |   |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE          |   |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | 1 JEFE DE PROYECTO, 4 CHÓFERES               |   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |   |
| <b>CON:</b>                             | ➤ Todas las áreas de la SEDECO               | <b>PARA:</b>  |
|   |  | ➤ Apoyar con servicio de chóferes, revisión de seguros vehiculares y bitácoras de combustible.                              |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |   |
| <b>CON:</b>                             | ➤ Talleres.<br>➤ Aseguradoras.               | <b>PARA:</b>  |
|   |  | ➤ Solicitud de cotizaciones de reparaciones de las unidades motrices.<br>➤ Trámite de los seguros de las unidades motrices. |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Controlar los servicios del mantenimiento, reparaciones y combustible de las unidades motrices.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar oficios de comisión de las unidades y chóferes que apoyarán al área solicitante.</li> <li>➤ Revisión de bitácoras de combustible de las unidades motrices asignadas a las diversas áreas</li> <li>➤ Solicitud de cotizaciones de las unidades motrices.</li> <li>➤ Elaboración de órdenes de servicios para las unidades que presenten fallas mecánicas.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en el traslado de las unidades motrices a talleres.</li> <li>➤ Supervisión y entrega de bitácoras y vales de combustible a las diversas áreas que tienen bajo su resguardo alguna unidad motriz.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| ➤ Realizar comisiones especiales cuando se requiera salir fuera del Estado.   |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secundaria, Bachillerato, pasante de Ing. Mecánico.               |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Control de vehículos, mecánica, cotizaciones, manejo de PC's.     |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Mecánica, control de personal, administración de talleres.        |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, experiencia en el ramo, discreción. |

### Jefe de Área de Almacén

#### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DEL ÁREA DE ALMACEN   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS   |
| <b>REPORTA:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1 JEFATURA DE PROYECTO, UNA SECRETARIA NIVEL DIRECTOR, UN TECNICO OPERATIVO Y 2 ALMACENISTAS   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recabar información de solicitudes de abastecimientos de las diversas áreas.</li> <li>➤ Suministrar los materiales a las áreas</li> <li>➤ Llevar el control de las entradas y salidas de materiales del Almacén</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveedores.</li> </ul>                  | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir el material suministrado por los proveedores e ingresarlo al Almacén.</li> <li>➤ Solicitar los materiales que no hayan suministrado los proveedores</li> </ul>   |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Control del material y artículos que suministren los proveedores y el suministro de los mismos, a las diversas áreas que lo soliciten.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir copia de las facturas y solicitudes de abastecimientos para controlar las entradas y salidas de los materiales.</li> <li>➤ Actualización de los archivos del Departamento.</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar las solicitudes que las diversas áreas turnan al Departamento.</li> <li>➤ Solicitar en toda operación de entrada y salida de almacén la documentación autorizada según el sistema establecido.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer de materiales de oficina, cómputo y alimentación a las diversas áreas que lo soliciten.</li> <li>➤ Apoyar con materiales de limpieza a los intendentes.</li> <li>➤ Apoyar con el material correspondiente al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.</li> <li>➤ Realizar periódicamente inventarios del material almacenado para su mejor control.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistencia a cursos de capacitación.</li> </ul>   |  |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado o pasante de alguna carrera económica-administrativa.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Administración, Control de Personal, Compras.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas administrativas, manejo de PC's, Correo Electrónico, Office y almacén. |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Experiencia, disponibilidad, seriedad, responsabilidad, toma de decisiones.   |

### Jefe de Proyecto en Apoyo de Seguros y Combustible

#### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DE PROYECTO EN APOYO DE SEGUROS Y COMBUSTIBLES  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS   |
| <b>REPORTA:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en el suministro de combustible, revisión y trámite de pólizas de seguros.</li> </ul> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b> |  |
| CON<br>➤ Aseguradoras      | PARA<br>➤ Solicitud el servicio de ajustadores |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Realizar trámites de seguros con ajustadores y suministro de combustibles a las diversas áreas que integran esta Dependencia |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| ➤ Elaboración de oficios de suministro de combustible.<br>➤ Trámites de servicios de ajustadores                             |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| ➤ Apoyo en traslado de unidades motrices a talleres  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| ➤ Apoyar a las áreas cuando requieran un servicio especial   |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Bachillerato o Carrera técnica                           |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Mecánica, Educación vial, Guía turística                 |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Conducir vehículos pequeños, medianos y autobuses        |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Licencia de manejo vigente, disponibilidad para trabajar |

**Jefe de Proyecto Control de Entradas y Salidas del Almacén**

**I) DATOS GENERALES:**

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | JEFE DE PROYECTO DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS   |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEL ÁREA DE ALMACEN   |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |
| CON<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO   | PARA:<br>➤ Recabar información de solicitudes de abastecimientos de las diversas áreas.<br>➤ Suministrar los materiales a las áreas.<br>➤ Llevar el control de las entradas y salidas de materiales. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |
| CON:<br>➤ Ninguno                       | PARA:<br>➤ Ninguno   |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Suministrar el material de oficina y limpieza a las diversas áreas de la Dependencia.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| ➤ Recabar información de solicitudes de abastecimientos de las diversas áreas.<br>➤ Suministrar los materiales a las áreas.<br>➤ Llevar el control de entrega de materiales. |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| ➤ Organizar según el tipo de material el Área de Almacén.<br>➤ Apoyar en la realización de los inventarios.  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| ➤ Apoyo en la organización de eventos que soliciten las diversas áreas.  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Carrera Técnica o Bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Administración Pública y/o Privada.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   |   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de información. |

## Auxiliar General "A"

## I) DATOS GENERALES:

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | AUXILIAR GENERAL "A"                             |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA  |   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS     |   |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTTO. Y SERVS. GRALES |   |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO  |   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |   |
| CON                                     | PARA   |   |
| ➤ Todas las áreas de la SEDECO          | ➤  | Apoyar en las diversas áreas los inventarios de los bienes muebles de la SEDECO |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |   |
| CON                                     | PARA   |   |
| ➤ Ninguno                               | ➤  | Ninguno   |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Apoyar en las revisiones de los inventarios de los bienes muebles de la Dependencia            |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| ➤ Revisar y colocar los números de inventarios de los bienes muebles de la Dependencia         |  |
| ➤ Elaborar reportes de los cambios de usuarios de los bienes muebles                           |  |
| ➤ Archivar las facturas de los bienes muebles  |  |
| ➤ Revisar la relación de bienes muebles  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| ➤ Realizar visitas a las diversas áreas para supervisar los bienes muebles                     |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| ➤ Elaborar en los formatos de control de inventarios cambios de usuario de los bienes muebles. |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Carrera técnica o comercial.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Área administrativa, inventarios.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Control de inventarios, computación, trámites administrativos.              |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de información. |

## Auxiliar General "A" de Mantenimiento

## I) DATOS GENERALES:

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | AUXILIAR GENERAL "A"                             |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | DOS  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS     |  |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTTO. Y SERVS. GRALES |  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO  |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |  |
| CON:                                    | PARA:  |  |
| ➤ Todas las áreas de la SEDECO.         | ➤  | Apoyar en las diversas áreas el mantenimiento del edificio de la SEDECO. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |  |
| CON:                                    | PARA:  |  |
| ➤ Ninguno                               | ➤  | Ninguno  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Mantener en comunicación al Jefe del Departamento de Servicios Generales de los mantenimientos relacionados con el edificio. |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| ➤ Revisión de las diferentes áreas de la SEDECO.   |  |
| ➤ Revisar el alumbrado del edificio.   |  |
| ➤ Revisar el sistema hidráulico del edificio.  |  |
| ➤ Reportes semanales de actividades.   |  |
| ➤ Supervisión y mantenimiento del edificio.  |  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>PERIÓDICAS:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar a las diversas áreas cuando lo requieran</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambiar contactos, pastillas térmicas y todo lo relacionado con el servicio de energía eléctrica</li> <li>➤ Realizar trabajos de reparación del sistema hidráulico</li> </ul> |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Carrera Técnica, Técnico Mecánico Electricista               |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Especialidad en Electricidad, Plomería                       |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Mantenimiento en sistemas eléctricos e hidráulicos           |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el trabajo |

## Secretaria Nivel Director

### I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SECRETARIA NIVEL DIRECTOR  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS   |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>   | <b>PARA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia y notificación de reuniones trabajo.</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subsecretaría de Administración</li> <li>➤ Secretaría de Contraloría</li> <li>➤ Empresarios.</li> <li>➤ Cámaras.</li> </ul> | <b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia</li> <li>➤ Confirmación para la compra de boletos y hospedajes</li> <li>➤ Confirmación de los apoyos que requiera</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende el Director de Recursos Materiales y Servicios.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de oficios, memorandos, circulares, etc. relacionados con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>➤ Reservaciones de hospedaje.</li> <li>➤ Solicitud de boletos de avión.</li> <li>➤ Archivar la correspondencia recibida y enviada de esta Dirección</li> <li>➤ Recepción y trámite de mensajería.</li> <li>➤ Recibir y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la Dirección.</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que se le indique.</li> <li>➤ Elaboración de Oficios de comisión vehicular para fines de semana y comisiones especiales.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar seguimiento a los apoyos que solicitan a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>➤ Elaboración de Guías de los envíos de correspondencia.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que soliciten a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.</li> </ul>  |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar; confidencialidad en el manejo de información.  |

### Almacenista

#### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | ALMACENISTA   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEL AREA DEL ALMACÉN   |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |   |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO  | PARA:<br>➤ Entregar los artículos y materiales que hayan solicitado<br>➤ Vigilar las entradas y salidas de almacén. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |   |
| CON:<br>➤ Proveedores                   | PARA:<br>➤ Reportar los artículos y materiales que hayan faltado de suministrar de acuerdo al pedido.               |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Brindar apoyo general a todas las áreas que lo requieran para suministrar los artículos y materiales que soliciten. |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| ➤ Llevar el control de las requisiciones surtidas a las diversas áreas de la Dependencia                            |
| ➤ Elaborar reporte de las entradas y salidas de los materiales  |
| ➤ Apoyar en las funciones del Departamento de Compras   |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| ➤ Realizar informes semanales de las entradas y salidas de los artículos y materiales                               |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| ➤ Apoyar en la facilitación de los suministros para todo tipo de eventos.   |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Carrera técnica o Bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Área administrativa, compras.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Almacenista.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, experiencia en el ramo, confidencialidad en el manejo de información. |

### Intendente

#### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | INTENDENTE  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | DIEZ  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS                              |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES              |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |   |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO. | PARA:<br>➤ Coordinar la limpieza de las diversas áreas de la dependencia. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |   |
| CON:<br>➤ Ninguno                       | PARA:<br>➤ Ninguno  |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Mantener limpia las áreas de la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental. |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| ➤ Mantener constante la limpieza general de las áreas de la SEDECO.                                 |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>PERIÓDICAS:</b> | ➤ Cubrir la limpieza en otras áreas cuando se requiera                      |
| <b>EVENTUALES:</b> | ➤ Apoyar a las distintas áreas en actividades diversas cuando es requerido. |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secundaria.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Área administrativa.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Limpieza de edificios.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el trabajo. |

**Velador**

**I) DATOS GENERALES:**

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | VELADOR   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | SEIS  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS                                  |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTTO. Y SERVS. GRALES                              |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |   |
| <b>CON:</b>                             | <b>PARA:</b>  |
| ➤ Todas las áreas de la SEDECO.         | ➤ Reportar las incidencias que ocurran dentro las instalaciones del edificio. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |   |
| <b>CON:</b>                             | <b>PARA:</b>  |
| ➤ Subsecretaría de Administración.      | ➤ Reportar algún incidente que ocurra en horarios nocturnos.                  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Mantener comunicación con el Jefe del Departamento de Servicios Generales de los incidentes que ocurran en los horarios de vigilancia en el edificio. |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| ➤ Mantener constante comunicación con el Jefe del Departamento de Control y Vigilancia de los incidentes que ocurran en el edificio.                  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| ➤ Apoyar a las diversas áreas cuando lo requiera.   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| ➤ Cubrir guardias de vigilancia cuando se requiera en horarios extras.  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secundaria.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | No requerido.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   |   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el trabajo. |

**Copista**

**I) DATOS GENERALES:**

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | COPISTA  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS   |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTTO. Y SERVS. GRALES   |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |
| <b>CON:</b>                             | <b>PARA:</b>   |
| ➤ Todas las áreas de la SEDECO.         | ➤ Apoyar a las diversas áreas con los servicios que requieran con todo lo relacionado a copias y engargolados. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |
| <b>CON:</b>                             | <b>PARA:</b>   |
| ➤ Ninguno                               | ➤ Ninguno  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Apoyar a las diversas áreas con el fotocopiado y engargolados que se requieran.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantenerse en constante apoyo con los trabajos de fotocopiado y engargolado que requieran las diversas áreas de la Dependencia.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar informe semanal de los fotocopiados y engargolados que se realizan.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar a las áreas cuando requieran un servicio especial.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secundaria, Bachillerato.                                     |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Fotocopiado y engargolado                                     |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Manejo de equipos de fotocopiado y engargolados               |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el trabajo. |

**Operador**

## I) DATOS GENERALES:

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | OPERADOR  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | DOS   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS                                      |  |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES                      |  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |   |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul> | <b>PARA:</b>   |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en las llamadas telefónicas que soliciten las diversas áreas.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |   |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ninguno</li> </ul>                       | <b>PARA:</b>   |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ninguno</li> </ul>  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Dar atención a las llamadas telefónicas.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar las llamadas telefónicas que realicen las diversas áreas.</li> <li>➤ Atender las llamadas entrantes y distribuir las a las áreas solicitadas.</li> <li>➤ Mantener informado al Jefe del Depto. por medio de bitácoras de control todas las llamadas que realicen las diversas áreas.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar informe semanal de las llamadas entrantes y salidas por área.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar a las áreas cuando requieran un servicio especial.</li> </ul>  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secundaria, Bachillerato.                                     |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conmutador y Recepcionista.                                   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Manejo de equipos de conmutadores y operadoras.               |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el trabajo. |

**I) DATOS GENERALES:**

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | CHOFER   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | CUATRO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS   |
| <b>REPORTA:</b>                         | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO  | PARA:<br>➤ Apoyar en el servicio de traslado del personal según lo requieran las áreas |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |
| CON<br>➤ Ninguno                        | PARA:<br>➤ Ninguno   |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Apoyo en las comisiones que requieran las diversas áreas de la Secretaría para traslado de personal y trámite de documentación. |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| ➤ Traslado de personal de acuerdo a las peticiones solicitadas de las diversas áreas que integran esta dependencia              |  |
| ➤ Entrega de correspondencia de área solicitante  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| ➤ Apoyo en comisiones fuera del Estado cuando lo requieran las áreas  |  |
| ➤ Apoyo en traslado de las unidades motrices a talleres   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| ➤ Traslado a empresarios que visitan nuestro Estado   |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secundaria, Bachillerato                          |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Mecánica, Educación vial, Guía turística          |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Conducir vehículos pequeños, medianos y autobuses |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar                      |

**DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN**

**I) DATOS GENERALES:**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | DIRECTOR DE PLANEACIÓN  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN   |
| <b>REPORTA:</b>  | TITULAR DE LA SEDECO  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 2 SUBDIRECTORES, 2 SECRETARIA, 1 CHOFER   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO.  | PARA:<br>➤ Mantener contacto permanente respecto a las actividades de planeación y programación del presupuesto de la Secretaría, evaluación de los programas y proyectos, obtención de información para difusión y apoyos en servicios de informática.   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| CON:<br>➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal | PARA:<br>➤ Elaboración de propuestas de programas y proyectos, integración del presupuesto operativo anual del sector, integración de reportes de dependencias normativas respecto a avances físicos-financieros de proyectos, integración de indicadores socioeconómicos, evaluación de la situación económica nacional, estatal y municipal, obtención de información para difusión, actualización de servicios de informática. |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>AUTORIDAD PARA:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programación y presentación anual de recursos.</li> <li>➤ Evaluación de avances físicos de proyectos</li> <li>➤ Integración del Informe Anual de Actividades (Informe de Gobierno, Comparecencia)</li> <li>➤ Adquisición de equipos de cómputo</li> <li>➤ Determinación de equipos de cómputo a reemplazar</li> <li>➤ Determinación de equipos de cómputo que requieren mantenimiento</li> <li>➤ Administración de la red de informática</li> </ul> |
|------------------------|--|

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Dirigir los procesos de programación-presupuestal del sector desarrollo económico, así como en los procesos de evaluación tanto cualitativa como cuantitativa que también permita al titular de la SEDECO conocer la situación de la dependencia en cuanto al desarrollo de sus programas y proyectos, así como la situación del estado en materia económica, que le apoyen a la toma de decisiones, así como todo lo relacionado con los servicios de informática como una valiosa herramienta en las actividades que se desempeñan tanto en la SEDECO como en sus organismos sectorizados.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener el sistema de información sobre el desarrollo y avance de los programas y proyectos del sector.</li> <li>➤ Integrar la información para la evaluación interna respecto a los avances físico-financieros de los proyectos del presupuesto de gasto corriente y de inversión de la SEDECO y de los organismos sectorizados.</li> <li>➤ Mantener actualizado el Sistema de Información Económica del sector.</li> <li>➤ Emitir informes gráficos y objetivos de las actividades y programas del sector.</li> <li>➤ Aplicar las normas y políticas para la operación y uso de equipos de cómputo de la Secretaría.</li> <li>➤ Apoyar a las áreas y organismos del sector en las acciones a ejecutar en materia de informática y de cómputo.</li> <li>➤ Participación en diversas reuniones relacionadas con las actividades de las áreas de desarrollo económico.</li> </ul>  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la integración de la propuesta de presupuesto del sector.</li> <li>➤ Proporcionar a las áreas y organismos del sector asesoría y apoyo en la elaboración de sus programas y proyectos del presupuesto anual.</li> <li>➤ Evaluación del ejercicio a través de los mecanismos establecidos por las dependencias normativas del Gobierno del Estado.</li> <li>➤ Coordinar la integración del Informe de Gobierno del sector.</li> <li>➤ Coordinar la integración de la comparecencia del Titular de la SEDECO ante el H. Congreso del Estado.</li> <li>➤ Coordinar la integración de la Información del Sector a incluir en el Anuario Estadístico del Estado.</li> <li>➤ Coordinar la integración de los acuerdos del Titular de la Secretaría con el C. Gobernador del Estado.</li> <li>➤ Elaboración de informes semanales y mensuales de las acciones realizadas por las subsecretarías, direcciones y unidades de la Secretaría.</li> <li>➤ Elaborar monografías sobre condiciones socio-económicas de la entidad.</li> <li>➤ Supervisar que los proyectos y las acciones anuales del sector mantengan la correcta vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo.</li> <li>➤ Dirección del sector para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales.</li> </ul> |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del estado.</li> <li>➤ Las que indique el titular de la SEDECO.</li> </ul>  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Título de Licenciatura y Maestría en una de las áreas económico-administrativa.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Economía, planeación, programación, presupuestación, evaluación, seguimiento, control, estadística, elaboración de presentaciones, amplios conocimientos de informática.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 3 años en alguna área relacionada.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Liderazgo, disponibilidad, actitud de servicio, compromiso con el trabajo, confidencialidad en el manejo de información, respeto al área de trabajo, capacidad de análisis, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos, acostumbrado al trabajo bajo presión y las demás características y requisitos que por Ley se establezcan. |

## Subdirector de Planeación

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN   |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR DE PLANEACIÓN  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 2 JEFES DE DEPARTAMENTO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| CON:  | PARA:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obtención de datos, formulación de presupuesto anual operativo e informes de gobierno</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| CON:  | PARA:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la información que se genera desde y hacia la dependencia</li> <li>➤ Formulación del plan estatal de desarrollo, informes de gobierno y presupuesto anual operativo</li> <li>➤ Información genérica para las funciones propias del puesto.</li> <li>➤ Integración del Anuario estadístico</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Participar activamente en los procesos de planeación, presupuestación, y estadísticas de la dependencia y sus organismos sectorizados.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseñar y mantener actualizado el sistema de información sectorial.</li> <li>➤ Elaboración de informes de actividades de la Subdirección.</li> <li>➤ Resguardo de las propuestas de presupuesto del sector.</li> <li>➤ Elaboración de presentación de indicadores económicos para el Titular de la SEDECO y el sitio web.</li> <li>➤ Elaboración del reporte semanal y mensual de actividades de la Secretaría.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar las actividades del sector para la integración del Informe Anual del Gobierno del Estado y la comparecencia del Titular ante el H. Congreso del Estado.</li> <li>➤ Coordinar la integración de acuerdos del Titular de la Secretaría con el C. Gobernador del Estado</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actividades relacionadas con la integración de información e informes gráficos para eventos.</li> <li>➤ Apoyo a eventos.</li> <li>➤ Las demás que señale el Director.</li> </ul>   |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa, Ingeniero Industrial, Actuario o estudios afines con el proceso de elaboración, evaluación e implementación de políticas públicas.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Planeación, Control, Evaluación, Estadística, Manejo de Información, Computación.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 3 años.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Capacidad Ejecutiva, experiencia en el manejo de personal, amplia capacidad creativa, capacidad en la toma de decisiones, disponibilidad, actitud de servicio, compromiso con las actividades encomendadas, confidencialidad en el manejo de información, respeto al área de trabajo, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos y las demás características y requisitos que por Ley se establezcan. |

## Subdirector de Informática

### I) DATOS GENERALES:

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA                        |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN    |
| <b>REPORTA:</b>                         | DIRECTOR DE PLANEACIÓN     |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>SUPERVISA:</b>  |  | 2 JEFES DE DEPARTAMENTO   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |   |  |
| <b>CON:</b>  |  | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia y circulares electrónicas para prevención de virus</li> <li>➤ Recibir y atender solicitudes de servicios o soporte técnico</li> <li>➤ Asesoría en materia de informática y tecnología de información</li> <li>➤ Actualización del sitio web</li> </ul>  |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |   |  |
| <b>CON:</b>  |  | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directores de Informática de las Dependencias Regulatorias del Gobierno del Estado</li> <li>➤ Organismos sectorizados de la SEDECO</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de para la aprobación de Dictamen Técnico para adquisición de recursos informáticos</li> <li>➤ Regulación y Adquisición de bienes informáticos</li> <li>➤ Dirección para la aplicación de los lineamientos de la imagen de gobierno en el sitio web</li> <li>➤ Asesoría y apoyo en materia de informática y tecnologías de la información</li> </ul> |  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Asesorar, apoyar, formular normas y regular el uso de los recursos informáticos de la Secretaría   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender las solicitudes de servicio en materia de informática que envían a la Dirección</li> <li>➤ Mantener el control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos</li> <li>➤ Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de inversión relacionadas con bienes de informática</li> <li>➤ Elaboración del informe semanal de actividades a la Subdirección</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Subdirección</li> <li>➤ Organizar y coordinar el uso de los equipos de proyección</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar el óptimo funcionamiento del sitio web oficial, los sistemas en líneas y demás servicios vía Internet</li> <li>➤ Organizar el personal para apoyo de las presentaciones de la SEDECO</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto, dentro del área a la que sea comisionado</li> </ul>  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área informática-sistemas, o en alguna área de sistemas   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos especializados en administración e implementación de redes, Programación y sistemas en líneas                 |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 2 años en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional |

**Subdirector de Evaluación y Seguimiento**

**I) DATOS GENERALES:**

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR DE PLANEACIÓN   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 2 JEFES DE DEPARTAMENTO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con todas las áreas de la SEDECO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obtención de datos, emisión de información, asesoramiento temas operativos y normativos, avances de los programas.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON</b><br>➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal | <b>PARA</b><br>➤ Manejo de la información que se genera desde y hacia la dependencia<br>➤ Información genérica para las funciones propias del puesto |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Participar activamente en los procesos de seguimiento y evaluación de los programas de la dependencia y sus organismos sectorizados                                |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| ➤ Evaluar y marcar acciones correctivas al sistema de información sectorial  |  |
| ➤ Diseñar y mantener actualizado el sistema de evaluación de los proyectos de la SEDECO y sus organismos sectorizados  |  |
| ➤ Mantener los sistemas de información estadística de la SEDECO  |  |
| ➤ Elaboración de informes de seguimiento de actividades de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento   |  |
| ➤ Enlace para la elaboración de las propuestas de presupuesto del sector   |  |
| ➤ Mantener actualizada la Guía de Trámites y Servicios que presta la Secretaría  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| ➤ Coordinar las actividades del sector para la integración del Informe Anual del Gobierno del Estado y la comparecencia del Titular ante el H. Congreso del Estado |  |
| ➤ Coordinar los acuerdos del Titular de la Secretaría con el C. Gobernador del Estado  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| ➤ Actividades relacionadas con la generación de información, monografías e informes gráficos para eventos  |  |
| ➤ Apoyo a eventos.   |  |
| ➤ Las demás que señale el Director.  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa, Ingeniero Industrial, Actuario o estudios afines con el proceso de elaboración, evaluación e implementación de políticas públicas  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Planeación, Control, Evaluación, Estadística, Manejo de Información, Computación  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 3 años en el manejo de Planeación, Control, Evaluación de programas públicos y/o privados con orientación a resultados.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Capacidad ejecutiva, experiencia en el manejo de personal, amplia capacidad creativa, capacidad en la toma de decisiones, disponibilidad, actitud de servicio, compromiso con las actividades encomendadas, confidencialidad en el manejo de información, respeto al área de trabajo, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos y las demás características y requisitos que por Ley se establezcan. |

**Jefe del departamento de Estadística Económica**

**I) DATOS GENERALES:**

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                    | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA ECONÓMICA |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                      | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>                                  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN                        |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN                      |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                                   |  |
| <b>CON:</b><br>➤ Todas las direcciones de la Secretaría.     | <b>PARA:</b><br>➤ Intercambio de información.  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                                   |  |
| <b>CON:</b><br>➤ Organismos Sectorizados, Otras Secretarías. | <b>PARA:</b><br>➤ Intercambio de información.  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Elaborar informes relacionados con los indicadores económicos.                                      |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| ➤ Implementar y mantener actualizado el Sistema de información Económica correspondiente al sector. |  |
| ➤ Actualización de Informes Mensuales presentados al Secretario.                                    |  |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de indicadores económicos</li> </ul>  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar las acciones para integrar el anuario estadístico</li> <li>➤ Integración del Informe de Gobierno y comparecencia del Secretario ante el H. Congreso del Estado</li> </ul> |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rendir informes periódicos al superior jerárquico</li> </ul>  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado en el área económico-administrativo o en alguna rama estadística  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Estadística, elaboración de presentaciones, amplios conocimientos de informática   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en alguna área relacionada.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Capacidad ejecutiva, amplia capacidad creativa, capacidad en la toma de decisiones, disponibilidad, actitud de servicio, compromiso con las actividades encomendadas, confidencialidad en el manejo de información, respeto al área de trabajo, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos y las demás características y requisitos que por Ley se establezcan |

**Jefe del departamento de Evaluación Socio-Económica****I) DATOS GENERALES:**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN   |  |
| <b>REPORTA:</b>                         | SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO   |  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |   |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las direcciones de la Secretaría.</li> </ul>     | <b>PARA:</b>   |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización de Datos.</li> </ul>    |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |   |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organismos Sectorizados, Otras Secretarías.</li> </ul> | <b>PARA:</b>   |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambio de información</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Apoyar en la elaboración de informes relacionados con los indicadores económicos.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la implementación y mantenimiento de los datos del Sistema de Información Económica correspondiente al sector.</li> <li>➤ Apoyar en la actualización de informes mensuales presentados al Secretario.</li> <li>➤ Actualizar cuadernillos y estadísticas de indicadores económicos.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar las acciones para integrar el anuario estadístico.</li> <li>➤ Apoyar en la integración del Informe de Gobierno y comparecencia del Secretario ante el H. Congreso del Estado.</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rendir informes periódicos al superior jerárquico.</li> </ul>   |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado en el área económico-administrativo o en alguna rama estadística.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Estadística, elaboración de presentaciones, informática.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en alguna área relacionada.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Capacidad ejecutiva, amplia capacidad creativa, capacidad en la toma de decisiones, disponibilidad, actitud de servicio, compromiso con las actividades encomendadas, confidencialidad en el manejo de información, respeto al área de trabajo, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos y las demás características y requisitos que por Ley se establezcan. |

## Jefe del departamento de Análisis y Seguimiento

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                            | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO                 |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>              | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>                          | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN   |
| <b>REPORTA:</b>                                      | SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO                         |
| <b>SUPERVISA:</b>                                    | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                           |   |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO               | PARA:<br>➤ Solicitar información sobre los programas que operan |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                           |   |
| CON:<br>➤ Organismos Sectorizados, Otras Secretarías | PARA:<br>➤ Intercambio de información                           |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Dar seguimiento a los programas y proyectos que opera la SEDECO y sus organismos sectorizados, así como analizar cualitativamente los informes, documentos y presentaciones que la Secretaría realice   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seguimiento de los avances físicos-financieros de los proyectos de la SEDECO y organismos sectorizados</li> <li>➤ Emitir reportes gráficos del seguimiento</li> </ul>  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la integración del Informe de Gobierno y comparecencia del Secretario ante el H. Congreso del Estado.</li> <li>➤ Integrar la justificación de la propuesta de presupuesto de egresos del Sector</li> <li>➤ Colaborar en la redacción y estilo de las presentaciones del C. Secretario</li> </ul> |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redactar oficios y memorándums</li> </ul>  |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado en el área económico-administrativo o en alguna rama estadística.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Economía, estadística e informática  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en algún área relacionada.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Amplia capacidad de análisis, facilidad de redacción, disponibilidad, compromiso con el trabajo, confidencialidad en el manejo de información, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos respecto al área de trabajo y las demás características y requisitos que por Ley se establezcan. |

## Jefe del departamento de Planeación

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN   |
| <b>REPORTA:</b>   | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| CON:<br>➤ Todos los departamentos de la Dirección Financiera y las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones de la SEDECO. | PARA:<br>➤ Programar los recursos autorizados y evaluar el ejercicio de los mismos. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| CON:<br>➤ Dependencias normativas del Gobierno del Estado.  | PARA:<br>➤ Cumplir con la normatividad vigente en la materia.                       |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Programación y evaluación del Programa Operativo Anual, Actualización de guía de trámites y servicios de la SEDECO, así como control y resguardo de documentación del Sistema de Gestión de Calidad. |  |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |  |
|-------------------------|--|
| <b>PERMANENTES:</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar el control interno del presupuesto autorizado</li> <li>➤ Coordinarse con la Dirección Financiera de la Dirección General de Administración, para llevar control del ejercicio financiero de los recursos autorizados</li> <li>➤ Dar seguimiento y contestar las observaciones realizadas por los órganos internos y externos de control del presupuesto</li> <li>➤ Actualización de la Guía de Trámites y Servicios de la SEDECO y reporte de actualización a la Contraloría</li> <li>➤ Resguardo de la Información que se genera respecto al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Planeación</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir las propuestas de integración del Programa Operativo Anual</li> <li>➤ Analizar las propuestas en función de los lineamientos establecidos por las dependencias normativas</li> <li>➤ Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Administración el Programa Operativo Anual</li> <li>➤ Elaborar las auto evaluaciones mensuales y trimestrales del ejercicio presupuestal</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las actividades que delegue el Director</li> </ul>  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado en licenciatura en el área económico-administrativo   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimiento del proceso de planeación, programación y presupuesto por programas, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, base de datos   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Un año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sentido de responsabilidad; disponibilidad para trabajar, disponibilidad de horario, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, respeto al área de trabajo, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos, compromiso con las actividades encomendadas y las demás características y requisitos que por Ley se establezcan. |

## Jefe del departamento de Administración de Red y Seguridad Informática

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RED Y SEGURIDAD INFORMÁTICA   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN   |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 2 JEFES DE AREA   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul>  | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soporte técnico y mantenimiento, solución de problemas de conectividad de redes LAN y WiFi.</li> <li>➤ Monitoreo y estandarización de redes internas y remotas.</li> <li>➤ Asesoría en materia de informática y tecnología de Información para la adquisición de equipos para la administración de la red.</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subdirector de Políticas y Normas de la DGMIG.</li> <li>➤ Subdirector de Redes y comunicaciones de la de la DGMIG.</li> <li>➤ Jefe del Depto. de Redes y Telecomunicaciones de Oficialía Mayor.</li> <li>➤ Proveedores</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión para la aprobación de Dictamen Técnico para adquisición de recursos para la administración de la red.</li> <li>➤ Mantenimiento y soporte a la red de voz del gobernador.</li> <li>➤ Mantenimiento y soporte de Internet a través de la conexión Oficialía – Telmex.</li> <li>➤ Gestión de asesoría y servicios externos con la empresa que provee servicio de hosting.</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:  |
|--|
| Administración y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de redes y telecomunicación. |

| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
|---|--|
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender las solicitudes de servicios turnadas por el Subdirector de Informática en cuestiones de instalación de nodos, red de datos, de voz</li> <li>➤ Supervisión de los servicios de Internet y telecomunicación</li> <li>➤ Administración y verificación del óptimo funcionamiento de los servicios de protección de la red de datos</li> <li>➤ Administración de los usuarios de la red</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorandos, circulares, minutas de trabajo de reuniones internas y demás documentos de la Subdirección</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada a esta Subdirección</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Subdirección</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitoreo de los servicios de red</li> <li>➤ Instalación de nodos de voz y datos según sea requerido</li> <li>➤ Aplicación de políticas a los servidores y equipos informáticos</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que organice la SEDECO</li> <li>➤ Desarrollo e implementación de normas y políticas para la operación de los equipos de cómputo</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>   |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área informática-sistemas, o en alguna área de sistemas   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos especializados en administración de servidores de red, aplicación de políticas informáticas, Programación y Software de oficina, conocimiento de las marcas y manejo de dispositivos especializados para implementación de Redes WAN, LAN, MAN |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 5 años en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información, capaz de organizar y de resolver problemas informáticos, integridad psicológica y emocional.   |

## Jefe del departamento de Soporte Técnico

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA                                     |   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCION DE PLANEACION                 |   |
| <b>REPORTA:</b>   | SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA              |   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 3 JEFES DE ÁREA                         |   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |   |
| <b>CON:</b>   |   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soporte técnico y mantenimiento, solución de problemas relacionados con los equipos de cómputo.</li> <li>➤ Censos y estadísticas Informáticas.</li> <li>➤ Asesoría en materia de informática y tecnología de Información para la adquisición de equipos nuevos.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |   |
| <b>CON:</b>   |   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subdirector de Políticas y Normas de la DGMIG</li> <li>➤ Subdirector de Redes y comunicaciones de la de la DGMIG</li> <li>➤ Jefe del Depto. de Redes y Telecomunicaciones de Oficialía Mayor</li> <li>➤ Proveedores</li> </ul> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de para la aprobación de Dictamen Técnico para adquisición de recursos informáticos.</li> </ul>  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
|--|
| Administración y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:  |  |
|--|--|
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender las solicitudes de servicios turnadas por el Subdirector de Informática en cuestiones de soporte a usuarios y mantenimiento de equipo de cómputo.</li> <li>➤ Administración, mantenimiento y verificación del óptimo funcionamiento de los servidores del SITE de Comunicación.</li> <li>➤ Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.</li> <li>➤ Apoyo técnico para la organización de eventos oficiales de la SEDECO.</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorandos, circulares, minutas de trabajo de reuniones internas y demás documentos de la Subdirección.</li> <li>➤ Recepcionar, organizar y archivar la correspondencia turnada a esta Subdirección</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Subdirección</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión y aplicación de Garantías de los equipos de cómputo</li> <li>➤ Gestión de adquisiciones de equipos nuevos de cómputo y software ante la DGMIG.</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que organice la SEDECO</li> <li>➤ Desarrollo, estandarización e implementación de normas y políticas para la operación de los equipos de cómputo</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área informática-sistemas, o en alguna área de sistemas.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos especializados en administración de servidores de red, Soporte Técnico a PCs, Programación y Software de oficina, conocimiento de las marcas y manejo de dispositivos especializados. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 5 años en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información; capaz de organizar y de resolver problemas informáticos, integridad psicológica y emocional.                        |

## Jefe de área de Soporte Técnico

## I) DATOS GENERALES:

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DE AREA DE SOPORTE TECNICO   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | TRES  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE PLANEACION   |  |
| <b>REPORTA:</b>   | JEFE DE DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soporte técnico y mantenimiento, solución de problemas relacionados con los equipos de cómputo.</li> </ul> |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveedores.</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión y aplicación de garantías.</li> <li>➤ Cotizaciones.</li> </ul>                                     |  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:   |  |
|---|--|
| Administración y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y redes de telecomunicación.  |  |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reparación de equipos de cómputos.</li> <li>➤ Servicios de mantenimiento preventivo.</li> <li>➤ Apoyo técnico para la organización de eventos oficiales de la SEDECO.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de Actividades.</li> <li>➤ Gestión y aplicación de Garantías de los equipos de cómputo.</li> <li>➤ Revisión de los inventarios informáticos.</li> </ul>                  |  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>EVENTUALES:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que organice la SEDECO</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado</li> </ul> |
|--------------------|---|

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área informática-sistemas, o en alguna área de sistemas   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Técnico en Soporte Técnico a PCs y Software de oficina, Conocimiento de las marcas y componentes, manejo de dispositivos especializados                                   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 5 años en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, capacidad de resolver problemas informáticos, integridad psicológica y emocional |

## Jefe de área de Redes

### I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE AREA DE REDES  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | DOS  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE PLANEACION  |
| <b>REPORTA:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RED Y SEGURIDAD INFORMATICA  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soporte técnico y mantenimiento, solución de problemas relacionados con los servicios de redes y telecomunicaciones</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveedores</li> </ul>                  | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión y aplicación de garantías</li> <li>➤ Cotizaciones</li> </ul>   |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Administración y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y redes de telecomunicación.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración de servidores de red.</li> <li>➤ Mantenimiento preventivo a los dispositivos de red.</li> <li>➤ Administración y supervisión del sitio web oficial y los servicios en línea de la SEDECO</li> <li>➤ Asesoría en diseño gráfico para las presentaciones oficiales de la SEDECO.</li> </ul>                           |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de Actividades.</li> <li>➤ Gestión y aplicación de Garantías de los equipos de red.</li> <li>➤ Actualización de contenido del sitio web.</li> <li>➤ Diseño de portadas de presentaciones.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que organice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul> |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área informática-sistemas, o en alguna área de sistemas.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Web master, especialista en software de oficina, Certificado en Windows 2000 Server, Exchange Server y Microsoft Mail. Conocimiento de las marcas y componentes de dispositivos de redes. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 5 años en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información; capacidad de resolver problemas informáticos, integridad psicológica y emocional.                |

## Secretaria nivel director

## I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SECRETARIA NIVEL DIRECTOR   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN   |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR DE PLANEACIÓN  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| CON<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO   | PARA<br>➤ Entrega de correspondencia y notificación de reuniones trabajo    |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| CON<br>➤ Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal | PARA<br>➤ Establecer comunicación de seguimiento a actividades del Director |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende la Dirección de Planeación   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir la correspondencia que se turna a la Dirección</li> <li>➤ Mantener el control del archivo de la documentación de esta Dirección</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Director</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorandos, circulares, minutas de trabajo de reuniones internas y demás documentos de la Dirección</li> <li>➤ Entregar a todas las áreas de la SEDECO, la documentación respectiva a las actividades que se realicen en la Dirección</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada a esta Dirección</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Dirección.</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que indique el Director</li> <li>➤ Apoyar en la preparación de aulas y salas para los diversos eventos que efectúe la Dirección</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar la abasto de materiales de oficina de la dirección, elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental los materiales</li> <li>➤ Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con esta Dirección</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, integridad psicológica y emocional, actitud de servicio, compromiso con las actividades encomendadas, confidencialidad en el manejo de información, respeto al área de trabajo, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos y las demás características y requisitos que por Ley se establezcan. |

## Secretaria nivel departamento

## I) DATOS GENERALES:

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | SECRETARIA              |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA                     |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| <b>REPORTA:</b>                         | DIRECTOR DE PLANEACIÓN  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO                 |

|  |   |
|--|---|
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO   | PARA<br>➤ Entrega de correspondencia y notificación de reuniones trabajo  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| CON:<br>➤ Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal | PARA<br>➤ Entablar comunicación de seguimiento a actividades del Director |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende la Dirección de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir la correspondencia que se turna a la Dirección</li> <li>➤ Mantener el control del archivo de la documentación de esta Dirección</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Director</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorándums, circulares, minutas de trabajo de reuniones internas y demás documentos de la Dirección</li> <li>➤ Entregar a todas las áreas de la SEDECO, la documentación respectiva a las actividades que se realicen en la Dirección</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada a esta Dirección</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Dirección</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que indique el Director</li> <li>➤ Apoyar en la preparación de aulas y salas para los diversos eventos que efectúe la Dirección</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar la abasto de materiales de oficina de la dirección, elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental los materiales</li> <li>➤ Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con esta Dirección</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera.</li> </ul>  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía.   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, integridad psicológica y emocional, actitud de servicio, compromiso con las actividades encomendadas, confidencialidad en el manejo de información, respeto al área de trabajo, adaptabilidad con el sentido de urgencia de los trabajos y las demás características y requisitos que por Ley se establezcan. |

## Chofer nivel director

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | CHOFER NIVEL DIRECTOR   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN   |
| <b>REPORTA:</b>                         | DIRECTOR DE PLANEACIÓN  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |   |
| CON:<br>➤ Áreas de la SEDECO.           | PARA:<br>➤ Entrega de Correspondencia.<br>➤ Entrega de Invitaciones.<br>➤ Recepción de documentos conforme instrucciones. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |   |
| CON:<br>➤ Dependencias Gubernamentales. | PARA:<br>➤ Entrega de Correspondencia.<br>➤ Entrega de Invitaciones.<br>➤ Recepción de documentos conforme instrucciones. |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar todas las actividades de manejo y transporte de personal   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estar en disposición para el traslado de personal de la SEDECO</li> <li>➤ Entrega de la correspondencia que se genera diariamente en la Dirección de Planeación</li> </ul>   |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar y traer correspondencia, que se le indique por parte del personal de la Dirección de Planeación, subdirección de planeación y subdirección de Informática</li> <li>➤ Estar en disposición de la Dirección de Planeación para el traslado del personal que se indique</li> </ul> |  |
| <b>EVENTUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las que se le indique por parte del Director de Planeación</li> </ul>  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Preferentemente nivel secundaria terminada o trunca                             |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de vehículos   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de tiempo, confidencialidad, integridad psicológica y emocional. |

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN****I) DATOS GENERALES:**

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN   |
| <b>REPORTA:</b>   | SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 3 JEFATURAS DE DEPTO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>  | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar al Secretario sobre las solicitudes de información recibidas</li> <li>➤ Acordar la clasificación de la información reservada y confidencial.</li> <li>➤ Solicitar información a las diversas áreas relacionada con la información mínima de oficio y las solicitudes de información.</li> <li>➤ Coordinar a los enlaces de las diversas Direcciones de la Dependencia sobre materia de transparencia.</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consejería Jurídica</li> <li>➤ ITAIP.</li> <li>➤ DGMIG.</li> <li>➤ Otras Unidades de Acceso a la Información.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en comisiones y/o reuniones en materia de transparencia.</li> <li>➤ Asistencia y seguimiento a las capacitaciones que se realicen.</li> <li>➤ Asesoría sobre solicitudes e información restringida.</li> </ul>   |
| <b>AUTORIDAD PARA:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recabar, transparentar y actualizar la información mínima de oficio.</li> <li>➤ Solicitar a las diversas áreas la información correspondiente, dando seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública hasta su entrega.</li> <li>➤ Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el ITTAIP.</li> <li>➤ Reservar, previo acuerdo con el Secretario, la información considerada como restringida.</li> <li>➤ Integrar los informes parciales trimestrales que el Titular debe presentar al Pleno del ITAIP.</li> <li>➤ Colaborar al interior de la Dependencia en la organización y mantenimiento de archivos de conformidad con la legislación aplicable en la materia.</li> <li>➤ Autorizar permisos, días económicos, vacaciones y justificantes del personal de la Unidad.</li> </ul> |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:  |  |
|--|--|
| Coordinar, programar y dirigir las actividades de la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de conformidad a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y 33 de su Reglamento   |  |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recabar, transparentar y actualizar la información mínima de oficio</li> <li>➤ Programar y dirigir el desempeño de las funciones correspondientes a la Unidad de Acceso a la Información de conformidad con la normatividad establecida</li> <li>➤ Coordinar la recepción y seguimiento de las solicitudes de información pública, determinando si se trata de información restringida</li> <li>➤ Informar al Secretario sobre las actividades que realiza la Unidad</li> </ul>   |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar a las diversas áreas la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información pública, conforme a lo solicitado por el interesado</li> <li>➤ Llevar y actualizar el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como su trámite, costos de reproducción y/o envío y resultados</li> <li>➤ Elaborar mensualmente un informe al Secretario de las actividades desarrolladas por la Unidad de Acceso a la Información.</li> <li>➤ Actualizar trimestralmente la información mínima de oficio en la página de Internet</li> <li>➤ Elaborar y enviar al ITAIP el informe parcial general que trimestralmente debe remitir el Titular</li> <li>➤ Acordar con el Secretario la clasificación de la información que se considere reservada y/o confidencial</li> <li>➤ Organizar reuniones con los Enlaces de las diversas Direcciones de la Dependencia</li> </ul> |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar los planes, programas, estrategias y metas de la Unidad de Acceso a la Información</li> <li>➤ Participar en reuniones y/o comisiones en materia de transparencia</li> <li>➤ Autorizar las prórrogas de respuesta a las solicitudes de información de manera excepcional</li> <li>➤ Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos cada 6 meses</li> <li>➤ Asistir a eventos de interés de la Dependencia.</li> </ul>   |  |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Estudios profesionales concluidos a nivel licenciatura, de preferencia en Derecho.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimiento de las atribuciones y programas de la Dependencia, capacidad y/o experiencia en relaciones públicas, manejo de personal y conocimiento de la legislación en materia de transparencia. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Sector Público y/o Privado.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de tiempo, poder de decisión, capacidad y/o experiencia en relaciones públicas, compromiso con el Sujeto Obligado.  |

**Jefe del Departamento de Informática**

I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN   |
| <b>REPORTA:</b>   | TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titular de la Unidad.</li> <li>➤ Personal adscrito al área.</li> <li>➤ Público que asista a la Unidad.</li> <li>➤ Diversas áreas de la Dependencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesoría en materia de informática y tecnología de Información.</li> <li>➤ Atender y asesorar al público sobre la consulta de información.</li> <li>➤ Apoyar a la Unidad en las actividades que le corresponden.</li> <li>➤ Solución de problemas relacionados con equipos de cómputo y redes de la Unidad.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b><br>DGMIG  | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir asesoría sobre los sistemas y procesos.</li> </ul>  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Asesorar y apoyar en el uso de los recursos informáticos de la Unidad   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualizar y administrar el portal de transparencia</li> <li>➤ Recopilar los listados de datos personales que generan las unidades administrativas de la Secretaría</li> <li>➤ Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados</li> <li>➤ Apoyar al Titular de la Unidad en la elaboración del informe actividades a la Unidad</li> <li>➤ Manejar los equipos de proyección cuando se requiera</li> <li>➤ Las demás que le asigne el Titular de la Unidad</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar el óptimo funcionamiento del Portal de Transparencia, los sistemas en líneas y demás servicios vía Internet</li> <li>➤ Asesorar al personal en materia de informática</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en los eventos y capacitaciones que le ordene el Titular</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área informática o en alguna área de sistemas  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos especializados en administración de servidores de red, programación y software de oficina |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar, confidencialidad en el manejo de información, atención al público                  |

## Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico

## I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  |
| <b>REPORTA:</b>  | TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titular de la Unidad</li> <li>➤ Personal adscrito al área</li> <li>➤ Público que asista a la Unidad</li> </ul> | <b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesorar al Titular de la Unidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>➤ Apoyar a la Unidad en las actividades que le corresponden</li> <li>➤ Asesorar al público en las solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales que no sean procedentes.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consejería Jurídica.</li> <li>➤ DGMIG.</li> </ul>   | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir asesoría sobre los sistemas y procesos</li> </ul>  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Asesorar sobre los asuntos jurídicos de la Unidad.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar y determinar, si las solicitudes de información pública y corrección de datos personales cumplen con las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia.</li> <li>➤ Vigilar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia</li> <li>➤ Elaborar los proyectos de contestación a los recursos que los particulares interpongan ante el ITTAIP y ponerlos a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>➤ Verificar que se cumpla con los términos legales para dar las respuestas a las solicitudes.</li> <li>➤ Mantener un control del estado procesal de los trámites realizados ante la Unidad.</li> <li>➤ Requerir a los particulares las aclaraciones y correcciones correspondientes a sus solicitudes de información para su debido trámite.</li> </ul> |  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>PERIÓDICAS:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rendir informes periódicos al Titular de la Unidad respecto a las actividades desarrolladas</li> <li>➤ Elaborar los proyectos de avisos recordatorios, en caso de incumplimiento en la entrega de información solicitada a las Unidades Administrativas.</li> <li>➤ Realizar las notificaciones dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad en materia de solicitudes de información pública</li> <li>➤ Elaborar las listas de estrados para su publicación y notificación</li> </ul> |
| <b>EVENTUALES:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a cursos de capacitación y eventos que ordene el Titular</li> </ul>  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en Licenciatura en Derecho   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Mínimo 2 años como servidor público o ejercicio en la profesión                                    |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas jurídicas   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Vocación de servicio, honradez, lealtad, decisión, disponibilidad, actitud de estudio y superación |

## Jefe de Área de Atención y Acceso

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE ÁREA DE ATENCIÓN Y ACCESO   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN   |
| <b>REPORTA:</b>  | TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titular de la Unidad</li> <li>➤ Personal adscrito al área</li> <li>➤ Público que asista a la Unidad</li> <li>➤ Diversas áreas de la Dependencia.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar al Titular de las solicitudes de información recibidas</li> <li>➤ Recibir y verificar que cumplan con los requisitos las solicitudes de información pública</li> <li>➤ Apoyar a la Unidad en las actividades que le corresponden</li> <li>➤ Atender y orientar al público en materia de transparencia</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ninguno</li> </ul>  | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica</li> </ul>  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Atender al público y apoyar en las funciones que corresponden a la Unidad.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender las consultas y solicitudes de acceso a la información y corrección de datos personales que realicen los ciudadanos por escrito o vía electrónica.</li> <li>➤ Atender al público que asista al Módulo de transparencia.</li> <li>➤ Requerir a los particulares las aclaraciones y correcciones correspondientes a sus solicitudes</li> <li>➤ Proporcionar al público los resultados de las solicitudes de información, incluyendo en su caso, la información entregada.</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorandos, circulares, minutas de trabajo de reuniones internas y demás documentos de la Unidad.</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada a esta Unidad.</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizados los expedientes de la Unidad.</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que se le indique.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar los requerimientos, notificaciones o informes de las actuaciones que se emitan en materia de atención a solicitudes de información y corrección de datos personales.</li> <li>➤ Elaborar los proyectos de solicitudes de ampliación de la información para el segundo periodo de reserva.</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a eventos que considere la Unidad de Acceso a la Información.</li> </ul>   |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Carrera técnica o licenciatura, preferentemente.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Experiencia en la formación de expedientes, criterio y capacidad para orientar las solicitudes de información, atención al público. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Sector público o privado.   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>HABILIDADES:</b> | Conocimiento mínimo de las funciones de la Dependencia, conocimiento de informática, capacidad de toma de decisiones, sentido de responsabilidad, buen trato con el público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional |
|---------------------|---|

### **SUBSECRETARIO(A) DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL**

#### **I) DATOS GENERALES:**

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SUBSECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  |
| <b>REPORTA:</b>   | TITULAR DE LA SEDECO  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 4 DIRECCIONES, UNA SUBDIRECCIÓN, UN JEFE DE DEPARTAMENTO, UNA SECRETARIA PARTICULAR Y UN CHOFER   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>  | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto sobre los avances y desarrollo de proyectos y programas implementados por la SEDECO, a través de la Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal</li> <li>➤ Cámaras Empresariales</li> <li>➤ Empresarios y público en general</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación y desarrollo de los proyectos y programas que imparte la SEDECO, a través de la Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial</li> <li>➤ Coadyuvar en el desarrollo económico del Estado</li> <li>➤ Fomentar y desarrollar los sectores</li> </ul>   |
| <b>AUTORIDAD</b>  | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fomentar y promover la actividad comercial y de servicios en el Estado</li> <li>➤ Organizar a los sectores comerciales y de servicios del Estado, en torno a los programas de fomento y promoción en el ámbito nacional y regional</li> <li>➤ Definir los programas de fomento económico y desarrollo de los sectores empresarial, comercial y de servicio en el Estado sometiéndolos a consideración del Secretario.</li> <li>➤ Llevar a cabo las acciones de fomento económico para el desarrollo de los sectores empresarial, comercial y de servicios que contengan los convenios celebrados entre el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Federal.</li> <li>➤ Proponer al Secretario la celebración de convenios con la Federación, estados y/o municipios, que permitan fomentar y promover el desarrollo empresarial, comercial y de servicios.</li> <li>➤ Fomentar el incremento del potencial productivo en el Estado, con la finalidad de consolidar la planta productiva existente y propiciar una mayor dinámica en el desarrollo empresarial.</li> <li>➤ Fomentar el establecimiento de empresas en el Estado y la creación de fuentes de empleo, debiendo coordinar sus acciones con el Servicio Estatal de Empleo.</li> <li>➤ Fomentar la modernización de la infraestructura para el acopio de la producción regional, así como la distribución y abasto de productos básicos, en coordinación con las secretarías competentes.</li> <li>➤ Apoyar la comercialización de los productos del Estado, a través de la asesoría a empresarios sobre los mecanismos y trámites necesarios.</li> <li>➤ Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas de comercio y de servicios y presentar el resultado de las evaluaciones al Secretario.</li> <li>➤ Estimular la generación de empleos, a partir del establecimiento o la reactivación de la micro, pequeña y</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>promueven su modernización, crecimiento y consolidación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar canales de comercialización adecuados, para que los productos del campo, materias primas y bienes manufacturados, se comercialicen oportunamente en los mercados, estatal, nacional e internacional</li> <li>➤ Propiciar la generación de una cultura de calidad entre los productores, empresarios y prestadores de servicio</li> <li>➤ Fomentar la asociación entre productores primarios, comerciantes y empresas de servicios y procurar el desarrollo de cooperativas de producción y servicios</li> <li>➤ Promover en los mercados nacional e internacional las posibilidades de inversión que existan en el Estado</li> <li>➤ Lograr una amplia y efectiva colaboración entre Gobierno y empresarios, con un enfoque sectorial, regional y municipal, a través de la comunicación abierta y directa</li> <li>➤ Promover el establecimiento de inversión productiva en el estado de Tabasco, que permita incursionar con eficiencia en los mercados nacional e internacional</li> <li>➤ Promover con las instituciones financieras, los proyectos de inversión que permitan impulsar el desarrollo de los distintos sectores económicos de Estado y potenciar el crecimiento de las actividades productivas tradicionales</li> <li>➤ Fomentar la modernización de la infraestructura y procesos productivos, mediante la evaluación de alternativas de inversión que representen menores costos y genere mayor valor agregado a los productos tabasqueños</li> <li>➤ Fomentar la asociación de pequeños productores para detonar el desarrollo de la economía del Estado</li> <li>➤ Realizar acciones que fomenten la subcontratación o integración de procesos productivos que sean susceptibles de complementarse para apuntalar la estructura económica</li> <li>➤ Procurar participar en ferias, congresos, seminarios y otros eventos en materia de inversión, desarrollo de tecnologías y comercialización</li> </ul> |
|--|---|

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Representar a la SEDECO, en materia de Competitividad y Fomento Empresarial al Estado de Tabasco   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fomentar y promover actividad empresarial, comercial y de servicios en el Estado</li> <li>➤ Definir programas de fomento a nivel nacional, regional e internacional en coordinación con entidades municipales, estatales y federales.</li> <li>➤ Fomentar el incremento de potencial productivo y de transformación en las empresas del Estado, para la creación de nuevas fuentes de empleo.</li> </ul>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación de los avances de los programas y proyectos que implementa la SEDECO, a través de la Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial.</li> <li>➤ Estimular la colaboración entre el gobierno y empresarios, con un enfoque sectorial, mediante comunicación directa y abierta.</li> <li>➤ Promover el establecimiento de inversiones productivas en el Estado.</li> <li>➤ Fomentar el desarrollo de los pequeños y medianos empresarios.</li> <li>➤ Coadyuvar en la participación de municipios a los programas estatales de desarrollo económico.</li> <li>➤ Promoción de las actividades y programas de la SEDECO que se realizan a través de la Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación de los avances del sector ante el Ejecutivo Estatal.</li> <li>➤ Evaluar los avances físicos y financieros de las Direcciones.</li> <li>➤ Promover las políticas públicas del sector ante las cámaras empresariales, municipales y medios de comunicación.</li> <li>➤ Participar en los diferentes comités, como titular o en representación del titular de la SEDECO.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir en representación del C. Secretario a eventos.</li> <li>➤ Asistir a ferias, misiones comerciales, exposiciones y eventos de interés de los sectores productivos.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                |  |
|----------------|--|
| ESCOLARIDAD:   | Titulados en el area economico-administrativo, ingeniería o en alguna rama estadística   |
| CONOCIMIENTOS: | Desarrollo e implementación de políticas públicas. Implementar y desarrollar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas |
| EXPERIENCIA:   |  |
| HABILIDADES:   | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio y capacidad de toma de decisiones                        |

## Coordinador de Planeación

## I) DATOS GENERALES:

|   |  |   |
|---|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO:  | COORDINADOR DE PLANEACIÓN  |   |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:  | UNA  |   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:  | SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL   |   |
| REPORTA:  | SUBSECRETARIO DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL   |   |
| SUPERVISA:  | JEFE DE DEPARTAMENTO   |   |
| CONTACTOS INTERNOS:   |  |   |
| CON   | PARA   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seguimiento de la evolución de los programas y asuntos de las 4 direcciones adscritas a la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> <li>➤ Proporcionar información a las áreas de Staff de la SEDECO.</li> </ul> |   |
| CONTACTOS EXTERNOS:   |  |   |
| CON   | PARA   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal</li> <li>➤ Cámaras Empresariales</li> <li>➤ Empresarios y público en general</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación y desarrollo del control de seguimiento a los proyectos y programas que imparte la SEDECO a través de la Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial</li> </ul>  |   |
| AUTORIDAD PARA:   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proporcionar a la Subsecretaría los elementos suficientes que le faciliten tener una información confiable, agila, oportuna respecto al ámbito de su competencia</li> <li>➤ Organizar y coordinar los acuerdos de la Subsecretaría con los servidores públicos de la Secretaría</li> <li>➤ Servir de enlace entre la Subsecretaría y los Titulares de las Dependencias Federales o Estatales, para la organización de audiencias, reuniones, eventos o entrevistas de trabajo</li> <li>➤ Procurar la coordinación, y colaborar en la organización de los eventos que realice la Secretaría</li> <li>➤ Convocar a reuniones al personal de la Subsecretaría, cuando el Subsecretario lo disponga</li> <li>➤ Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la evaluación interna y externa respecto a los avances físico-financieros del presupuesto de gastos corriente y de inversión de la Subsecretaría</li> <li>➤ Integrar los informes de las acciones realizadas semanalmente por la subsecretaría y sus direcciones</li> <li>➤ Formular, de acuerdo con la Dirección General de Administración, los proyectos de presupuestos por programas de la Subsecretaría.</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Proporcionar elementos suficientes para el control y manejo de información, así como apoyo a la implantación y seguimiento los programas y proyectos que realiza la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar y coordinar acuerdos para el titular de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> <li>➤ Canalizar y dar seguimiento a asuntos planteados al y para el titular de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Servir de enlace entre el titular y titulares de las dependencias Municipales, Estatales y Federales</li> <li>➤ Generar información sobre temas y eventos que asista el titular del Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> <li>➤ Analizar y concentrar información que provenga de las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> <li>➤ Proporcionar información a las áreas de Staff de la SEDECO</li> <li>➤ Mantener el sistema de información sobre avances en los programas y asuntos del sector</li> </ul>                           |
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Convocar a reuniones semanales de seguimiento de programas implementados por las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> <li>➤ Convocar a reuniones mensuales con áreas de del sector vinculadas con las actividades de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> <li>➤ Preparar la información y reportes que solicite las áreas de Staff de la SEDECO</li> <li>➤ Concentrar información para las evaluaciones periódicas de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> </ul>                |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en eventos que designe el titular de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> <li>➤ Enlace entre otras dependencias con actividades relacionadas a la actividades desempeñada por la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> <li>➤ Proporcionar asesoría en las actividades desempeñadas por la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> <li>➤ Elaboración de presentaciones y documentos informativos de las actividades que realiza la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> </ul> |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa, Ingeniería o en alguna rama estadística  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Control de información y generación de datos estadísticos. Implementar y desarrollar programas planeación estratégica enfocados hacia el desarrollo de actividades productivas. Manejo de programas y software de presentación, hoja de caculo procesador de textos |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   |   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con toma de decisiones, manejo de PC   |

## Jefe del Departamento de la Coordinación de Planeación

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN  |
| <b>REPORTA:</b>  | COORDINADOR DE PLANEACIÓN   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | SECRETARÍA AUXILIAR   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evolución de los programas y asuntos de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> <li>➤ Generar información a las áreas de Staff de la SEDECO.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.</li> </ul>                                      | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Complementar la implementación y desarrollo de los proyectos y programas que imparte la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> </ul>                      |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Apoyar en la recopilación, análisis, procesamiento y presentación de información que facilite la toma de decisiones dentro de la Subsecretaría.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Servir de enlace entre la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial y dependencias Municipales, Estatales y Federales.</li> <li>➤ Generar información sobre temas y eventos que asista el titular del Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concentrar información que provenga de las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> <li>➤ Mantener el sistema de información sobre avances en los programas y asuntos del sector</li> <li>➤ Preparar documentos de circulación interna y externa de la SEDECO</li> <li>➤ Elaboración de presentaciones y documentos informativos de las actividades que realiza la Subsecretaría de Competitividad Desarrollo Empresarial</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proporcionar información a las áreas de Staff de la SEDECO</li> <li>➤ Preparar la información y reportes que solicite las áreas de Staff de la SEDECO</li> <li>➤ Concentrar información para las evaluaciones periódicas de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en eventos que designe el titular de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> <li>➤ Ayudar en la organización de eventos que sean asignados al titular de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> </ul>   |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Licenciatura, secretaria(o) ejecutiva, carrera técnica   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de calculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   |  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, toma de decisiones, manejo de PC  |

## Secretario(a) Auxiliar

### I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SECRETARIA(O) AUXILIAR   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | SUBSECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL   |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBSECRETARIO DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 2 SECRETARIAS, CHOFER  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seguimiento de correspondencia y asuntos relacionados con las áreas y notificación de reuniones trabajo.</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.</li> <li>➤ Empresarios y público en general.</li> </ul>     | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificar reuniones o citas del Subsecretario.</li> <li>➤ Solicitar información necesaria para la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar todas las actividades de una secretaria particular y las demás que encomiende el Subsecretario de Competitividad y Desarrollo Empresarial.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender y coordinar las citas y reuniones del Subsecretario, así como su agenda de actividades.</li> <li>➤ Administrar, supervisar y sistematizar la correspondencia institucional y archivo del Subsecretario.</li> <li>➤ Analizar, canalizar y resguardar la correspondencia personal del Subsecretario.</li> <li>➤ Organizar y procesar toda la información recibida para darle el trámite y seguimiento correspondiente.</li> <li>➤ Canalizar los asuntos planteados por el Subsecretario para su pronta solución.</li> <li>➤ Atender y gestionar las peticiones y quejas que le hagan llegar al Subsecretario.</li> <li>➤ Atender y orientar a los diversos grupos de los sectores privado y social que solicitan información y audiencia, así como coordinar su respectiva canalización a las diferentes áreas de la Subsecretaría.</li> <li>➤ Servir de enlace informativo entre las Direcciones de la Subsecretaría y organismos que colaboran con ésta, para la organización de audiencias, reuniones, eventos o entrevistas de trabajo.</li> </ul> |  |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir, revisar y turnar al Subsecretario, la información que proceda de cualquier área de la Secretaría</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorándums, circulares y demás documentos de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial</li> </ul>  |
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acordar con la Dirección General de Administración, los diferentes suministros financieros, materiales e informáticos para atender los requerimientos del Subsecretario y las direcciones vinculadas a la Subsecretaría.</li> <li>➤ Convocar a reuniones al personal de la Subsecretaría, cuando el Subsecretario lo disponga</li> <li>➤ Servir de enlace informativo con la Dirección General de Administración, de los resultados de las comisiones que realiza el Subsecretario dentro y fuera del país</li> <li>➤ Preparación de informe mensual de actividades del Subsecretario.</li> </ul> |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procurar la capacitación del personal adscrito a la Subsecretaría</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realiza la Subsecretaría</li> <li>➤ Colaborar con la Unidad de Difusión y Eventos, en la organización de las actividades que en esta materia realice la Subsecretaría.</li> </ul>   |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, actitud de servicio  |

## Secretaría Nivel Director

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SECRETARIA NIVEL DIRECTOR  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | DOS  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | SUBSECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL   |
| <b>REPORTA:</b>   | SUBSECRETARIO DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL, SECRETARIA(O) PARTICULAR   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia y notificación de reuniones trabajo.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ninguno.</li> </ul>  | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplica.</li> </ul>  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia que se turna a la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> <li>➤ Mantener el control del archivo de la documentación de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el titular de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> <li>➤ Entregar a todas las áreas de la SEDECO, la documentación respectiva a las actividades que se realicen en la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que se le indique.</li> <li>➤ Apoyar en la preparación de aulas y salas para los diversos eventos que efectúe la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.</li> </ul> |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>PERIÓDICAS:</b> |  |
| ➤                  | Proveer de materiales de oficina, café y bocadillos para los eventos de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial  |
| ➤                  | Verificar el abasto de materiales de oficina de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los materiales |
| ➤                  | Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial  |
| <b>EVENTUALES:</b> |  |
| ➤                  | Participar y apoyar en los eventos que realice la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial   |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaría(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional                             |

**Chofer****I) DATOS GENERALES:**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | CHOFER  |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA   |   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL  |   |
| <b>REPORTA:</b>                         | SUBSECRETARIO DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL, SECRETARÍA(O) PARTICULAR                   |   |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO   |   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |   |   |
| CON                                     | ➤ Área de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.                            | PARA:   |
|   |   | ➤ Trasladar al titular de la Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial a reuniones y eventos  |
|   |   | ➤ Entrega de correspondencia  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |   |   |
| CON                                     | ➤ Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con organizaciones del sector privado | PARA:   |
|   |   | ➤ Entregar documentos relacionados con trámites, eventos y demás asuntos que el titular de la Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial dirija a usuarios externos a la SEDECO. |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>                                       |  |
| Realizar todas las actividades de manejo y transporte de personal. |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>                                     |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| ➤  | Estar en disposición para el traslado del titular de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.                        |
| ➤  | Entrega de la correspondencia que se genera diariamente del área de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.         |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| ➤  | Llevar y traer correspondencia, que se le indique por parte del personal de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial. |
| ➤  | Estar en disposición para el traslado del personal que se indique.   |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| ➤  | Las que se le indique por parte del personal de la Subsecretaría de Competitividad y Desarrollo Empresarial.                             |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Preferentemente nivel secundaria terminada o trunca.                               |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de vehículos, conocimiento del Reglamento de Tránsito vigente en el estado. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de tiempo, confidencialidad, integridad psicológica y emocional.    |

# DIRECTOR(A) DE COMERCIO Y ABASTO

## I) DATOS GENERALES:

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO                           |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO                       |  |
| <b>REPORTA:</b>                         | SUBSECRETARIO DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL |  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | 2 SUBDIRECTORES, 5 DEPARTAMENTOS, SECRETARÍA Y CHOFER    |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |  |
| CON                                     | PARA   |  |
| ➤ Todas las áreas de la Dirección       | ➤  | Revisar los avances en los proyectos y programas del área  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |  |
| CON                                     | PARA   |  |
| ➤ Dependencias Federales y Estatales    | ➤  | Detectar y analizar las propuestas sobre comercialización  |
| ➤ 17 Ayuntamientos                      | ➤  | Detectar la oferta agropecuaria, industrial y de servicios del estado                                      |
| ➤ Instituciones educativas              | ➤  | Detectar programas y proyectos federales de fomento a la comercialización, dirigidos a Pymes y productores |
| ➤ Cámaras Empresariales                 |  |  |
| ➤ Uniones y Asociaciones                |  |  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Representar a la Secretaría ante otras instituciones en aspectos relacionados con la comercialización   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| ➤ Desarrollar canales de comercialización, para que los productos del campo, materias primas y bienes manufacturados se comercialicen oportunamente en los mercados estatal, nacional e internacional.                                |
| ➤ Procurar a través de diferentes programas y acciones el constante y oportuno abasto a precios accesibles de productos básicos y de consumo generalizado que demanden los grupos sociales de escasos recursos económicos del Estado. |
| ➤ Propiciar la participación del Gobierno del Estado, los Ayuntamientos y los sectores privado y social con el fin de reforzar el Sistema Estatal de Acopio, Abasto y Modernización Comercial.  |
| ➤ Procurar canales y mecanismos de comercialización con el objeto de propiciar la colocación oportuna de los productos en el mercado.   |
| ➤ Estudiar y proponer acciones de promoción y apoyo comercial que coadyuven a la modernización y eficiencia de la comercialización interna y externa.   |
| ➤ Proporcionar la atención y orientación a comerciantes en lo referente a permisos y regulaciones.  |
| ➤ Implementar acciones concretas, mediante las cuales se fomente el consumo de los productos cosechados y elaborados en Tabasco.  |
| ➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Dirección.  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| ➤ Supervisar los informes mensuales y trimestrales.   |
| ➤ Supervisar las propuestas de proyectos de inversión.  |
| ➤ Participar en las juntas de desarrollo rural en los 17 municipios.  |
| ➤ Rendir informes periódicos al Titular de las actividades desarrolladas por la Dirección.  |
| ➤ Colaborar con las demás áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico en actividades vinculadas.   |
| ➤ Participar en la promoción y organización de Ferias con cadenas comerciales.  |
| ➤ Organización de mesas de negocios local, regional, nacional e internacional.  |
| ➤ Asistir a Foros y eventos nacionales e internacionales donde se promuevan los productos de origen tabasqueño.   |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| ➤ Participar en misiones comerciales dentro y fuera del país.   |
| ➤ Participar con productores en ferias dentro del país.   |

- Asistir a eventos en representación de la Secretaría
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista en nivel licenciatura en las siguientes disciplinas<br>Lic. en Relaciones Comerciales<br>Lic. en Mercadotecnia<br>Lic. en Administración<br>Lic. en Economía  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos sobre comercialización (centrales de abasto, tiendas de conveniencia, cadenas de autoservicio) y sobre las instituciones que proporcionan información estadística para la toma de decisiones en materia comercial. Así como experiencia en logística y promoción de productos<br>1 - Manejo de productos<br>2 - Empaque y embalaje<br>3 - Capacitación<br>4.- Información de mercados y canales de comercialización<br>Que permitan la colocación oportuna de los productos del estado. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo 3 años de experiencia en asuntos relacionados con la comercialización nacional e internacional de diversas clases de productos  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, adaptabilidad y actitud de servicio   |

**Subdirector de Comercio Interno****I) DATOS GENERALES:**

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SUBDIRECTOR DE COMERCIO INTERNO  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO   |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR DE COMERCIO Y ABASTO  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 2. JEFES DE DEPARTAMENTO, 1 JEFE DE AREA Y PEON  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b><br>➤ Los Departamentos de la Dirección de Comercio y Abasto.  | <b>PARA:</b><br>➤ Revisar y apoyar en la realización de los proyectos y programas dirigidos hacia el incremento en el consumo interno de los productos fabricados en el Estado.  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b><br>➤ Directores de Fomento Económico de los 17 municipios;<br>➤ Secretaría de Economía.<br>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.<br>➤ Centrales de abasto.<br>➤ Programa de abasto rural del DIF.<br>➤ Diconsa Sureste.<br>➤ Cámaras y organismos empresariales. | <b>PARA:</b><br>➤ Desarrollar un programa de promoción de productos tabasqueños efectivo, que induzca al incremento en el consumo de los productos cosechados y elaborados en Tabasco.<br>➤ Consolidar el comercio electrónico de productos tabasqueños a través de la página WEB Tabasco Market.<br>➤ Establecer los mecanismos adecuados para que ingrese el mayor número de empresas al Tabasco Market. |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:****DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Promover el consumo interno, así como brindar herramientas modernas para el desarrollo del comercio electrónico de productos tabasqueños.

**PERMANENTES:**

- Organización de Ferias de productos tabasqueños en coordinación con la CANACINTRA Tabasco
- Mantener un enlace permanente con las Direcciones de Fomento Económico y Cámaras empresariales, para la difusión de la campaña "Es de Tabasco es de México, Consúmelo con Orgullo".
- Dar seguimiento a los productos susceptibles de ingresar en cadenas comerciales
- Coordinar la participación de la Dirección en diversos foros de promoción para productos tabasqueños
- Integrar la base de datos de contactos comerciales con cadenas de tiendas establecidas en la entidad
- Evaluar el desarrollo de la campaña de promoción
- Seguimiento al desarrollo de Tabasco Market
- Evaluar la introducción de nuevas empresas para el Tabasco Market
- Vigilar las operaciones comerciales que desarrollen empresarios locales con agentes comerciales, de otros estados en el marco del Tabasco Market
- Las demás funciones que le indiquen sus superiores jerárquicos, principalmente las relacionadas con apoyos para eventos especiales
- Elaborar y supervisar la información contenida en los informes especiales

**PERIÓDICAS:**

- Integrar la información sobre los avances físicos y financieros de cada proyecto de inversión asignado a la Dirección de Comercio y Abasto
- Integrar la información para la elaboración de los informes trimestrales
- Participar y apoyar en la organización de ferias de productos tabasqueños
- Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de inversión
- Supervisión de los avances del programa Mi Tiendita

**EVENTUALES:**

- Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado
- Participar en eventos nacionales e internacionales

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista en cualquier disciplina económico administrativa.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos en materia administrativa, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo 3 años de experiencia en la administración pública y en el manejo de asuntos relacionados con la programación y presupuestación de proyectos y programas.                |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Seriedad; dedicado; disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión, sin problema de horario, disciplina.  |

**Subdirector de Abasto****I) DATOS GENERALES:**

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SUBDIRECTOR DE ABASTO   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO  |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR DE COMERCIO Y ABASTO   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 3 JEFES DE DEPARTAMENTO Y 2 JEFES DE AREA   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los Departamentos de la Dirección de Comercio y Abasto.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y apoyar en la realización de los proyectos y programas enfocados a fortalecer el sistema de abasto en el estado.</li> </ul> |

| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
|---|---|
| CON.  | PARA  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directores de Fomento Económico de los 17 municipios,</li> <li>➤ Secretaría de Economía</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal</li> <li>➤ Centrales de abasto</li> <li>➤ Sistema de mercados sobre ruedas</li> <li>➤ Programa de abasto rural del DIF</li> <li>➤ Diconsa Sureste.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar propuestas sobre comercialización y abasto.</li> <li>➤ Atender asuntos relacionados con la regularización de expendios de productos cárnicos en los 17 municipios.</li> <li>➤ Establecer los medios necesarios para que los pequeños productos y medianos productores puedan colocar sus productos en el mercado local, regional, nacional e internacional.</li> <li>➤ Coordinar acciones encaminadas a desarrollar el sistema de abasto en el estado.</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
|--|--|
| Dar seguimiento a los programas y proyectos asignados a la Dirección, mismos que son ejecutados por cada uno de los Departamentos de enlaces comerciales y atención a productores y de enlaces institucionales y abasto.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener comunicación permanente con Diconsa Sureste, para analizar y resolver problemáticas relacionadas con el abasto de productos básicos en comunidades rurales del Estado.</li> <li>➤ Coordinar y evaluar la operación y administración del Sistema Estatal de Mercados sobre Ruedas, conjuntamente con los representantes de la Mesa Directiva de este organismo.</li> <li>➤ Dar seguimiento a la participación de la Dirección de Comercio y Abasto en representación de la SEDECO, dentro de las Reuniones de trabajo en los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable, mismos que se realizan en cada uno de los 17 municipios.</li> <li>➤ Dar seguimiento permanente a la producción agrícola que se origina en cada municipio a través de sus respectivas direcciones de desarrollo y fomento económico. Apoyados con recorridos por zonas productivas y reuniones de trabajo con grupo de productores</li> <li>➤ Coordinar el envío de información sobre los precios de sus productos y alternativas de mercado, a pequeños productores, asociaciones y uniones de productores locales.</li> <li>➤ Mantener informado al Director de Comercio y Abasto, sobre los avances y resultados que se vayan originando en cada programa.</li> <li>➤ Elaborar y supervisar la información contenida en los informes especiales.</li> <li>➤ Las demás funciones que le indiquen sus superiores jerárquicos, principalmente las relacionadas con apoyos para eventos especiales.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integrar la información sobre a los avances físicos y financieros de cada proyecto de inversión asignado a la Dirección de Comercio y Abasto.</li> <li>➤ Integrar la información para la elaboración de los informes trimestrales.</li> <li>➤ Participar y apoyar en la organización de ferias de productos tabasqueños.</li> <li>➤ Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de inversión.</li> <li>➤ Supervisión de los avances del programa Mi Tiendita.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría.</li> <li>➤ Participar en eventos nacionales e internacionales.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista en cualquier disciplina económico administrativa.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos en materia administrativa, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>EXPERIENCIA:</b> | Tener como mínimo 3 años de experiencia en la administración pública y en el manejo de asuntos relacionados con la programación y presupuestación de proyectos y programas. |
| <b>HABILIDADES:</b> | Seriedad, dedicado, disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión, sin problema de horario, disciplina.   |

## Jefe del Departamento de Enlaces Comerciales y Atención a Industriales

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | DEPARTAMENTO DE ENLACES COMERCIALES Y ATENCIÓN A INDUSTRIALES  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO   |  |
| <b>REPORTA:</b>                         | SUBDIRECCOR DE COMERCIO INTERNO  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | 1 JEFE DE AREA, 1 PROFESIONISTA  |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los Departamentos de la Dirección de Comercio y Abasto.</li> </ul>  | <b>PARA:</b>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar actividades, para la promoción de los productos manufacturados y artesanales elaborados en la entidad y apoyo en las diversas campañas de difusión.</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directores de Fomento Económico de los 17 municipios,</li> <li>➤ Cadenas de tiendas de autoservicio empresariales, CANACINTRA, CANACO.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal e instituciones de educación superior.</li> <li>➤ Abarrotèras.</li> <li>➤ Tiendas de conveniencia.</li> </ul> | <b>PARA:</b>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organización de Ferias de productos locales</li> <li>➤ Promover la introducción de productos tabasqueños en cadenas comerciales.</li> <li>➤ Analizar proyectos productivos presentados por instituciones de educación superior.</li> <li>➤ Participación en la campaña para el consumo de productos tabasqueños.</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Promover y fomentar las acciones para incrementar el consumo de productos tabasqueños y establecer acciones para el desarrollo de la industria local.   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organización de Ferias de productos tabasqueños en coordinación con la CANACINTRA Tabasco.</li> <li>➤ Mantener un enlace permanente con las Direcciones de Fomento Económico y Cámaras empresariales, para la difusión de la campaña "Es de Tabasco es de México, Consúmelo con Orgullo".</li> <li>➤ Dar seguimiento a los productos susceptibles de ingresar en cadenas comerciales.</li> <li>➤ Coordinar la participación de la Dirección en diversos foros de promoción para productos tabasqueños.</li> <li>➤ Intègrar la base de datos de contactos comerciales con cadenas de tiendas establecidas en la entidad.</li> <li>➤ Mantener comunicación permanente con la empresa Asefi Asesores y Sam's Club, para el desarrollo del Programa Mi Tienda.</li> <li>➤ Las demás funciones que le indiquen sus superiores jerárquicos, principalmente las relacionadas con apoyos para eventos especiales.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integrar la información sobre a los avances físicos del programa Mi tienda</li> <li>➤ Evaluar el desarrollo de la campaña de promoción de productos tabasqueños</li> <li>➤ Integrar la información de su departamento para la elaboración de los informes trimestrales</li> <li>➤ Participar y apoyar en la organización de ferias de productos tabasqueños.</li> <li>➤ Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de inversión</li> </ul> |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación.</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista en nivel licenciatura de las disciplinas económico administrativas.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos sobre administración, comercialización, mercadotecnia, productos manufacturados y artesanías, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo 2 años de experiencia en la administración pública y en materia de comercialización de productos manufacturados y artesanales.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Seriedad; dedicado; disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión, sin problema de horario, disciplina.  |

## Jefe del Departamento de Enlaces Institucionales y Abasto

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | DEPARTAMENTO DE ENLACES INSTITUCIONALES Y ABASTO   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO   |  |
| <b>REPORTA:</b>   | SUBDIRECCIÓN DE ABASTO   |  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los Departamentos de la Dirección de Comercio y Abasto.</li> <li>➤ Coordinación de administración.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar acciones que permitan fortalecer el sistema de abasto en el estado.</li> <li>➤ Abastecer de los insumos y servicios requeridos por la Dirección de Comercio y Abasto.</li> </ul>  |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directores de Desarrollo y Fomento Económico de los 17 municipios.</li> <li>➤ Directores de Desarrollo Municipales.</li> <li>➤ Secretaría de Economía.</li> <li>➤ Diconsa, DIF Tabasco, Centrales de Abasto.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>➤ Instituto del Trópico Húmedo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer vínculos con dependencias y organismos integrantes del sistema de abasto de productos básicos y consumo generalizado en el estado.</li> <li>➤ Integrar el registro detallado con la información de todos los elementos, que integran el sistema de abasto.</li> <li>➤ Participar en reuniones y eventos que realicen organismos respecto a la producción agrícola del Estado.</li> </ul> |  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
|--|--|
| Promover y fomentar las acciones de abasto de productos básicos y de consumo generalizado.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar ante la Dirección General de Administración de la SEDECO, los recursos materiales necesarios para el desarrollo de los programas asignados a la Dirección.</li> <li>➤ Revisar la documentación y elaborar las licencias y revalidaciones, para la regularización de expendios de productos cárnicos de los 17 municipios</li> <li>➤ Mantener estrecha relación con personal de Diconsa Sureste, para evaluar el desarrollo de los programas de abasto</li> <li>➤ Mantener estrecha relación con personal de Liconsa Sureste, para evaluar el desarrollo del programa de abasto de leche.</li> <li>➤ Coordinar con los representantes del Sistema Estatal de Mercados sobre Ruedas del Estado, los grupos que cubren las diversas rutas y evaluar la problemática presentada por este sector</li> <li>➤ Coordinar con el DIF Tabasco, el desarrollo del programa de Abasto rural y cualquier otro relacionado con el sistema de abasto en la entidad</li> <li>➤ Coordinar con los 17 Ayuntamientos la integración del padrón de mercados públicos y tianguis en el Estado.</li> <li>➤ Implementar el monitoreo mensual de productos básicos.</li> <li>➤ Coordinar el monitoreo de información para comercialización de productos via electrónica (SNIIM, ACERCA, DIAGRO, AGROENLINEA, etc.).</li> <li>➤ Las demás funciones que le indiquen sus superiores jerárquicos, principalmente las relacionadas con apoyos para eventos especiales.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integrar la información sobre a los avances físicos y financieros de proyectos y programas de la Dirección.</li> <li>➤ Integrar la información para la elaboración de los informes trimestrales</li> <li>➤ Participar y apoyar en la organización de ferias de productos tabasqueños.</li> <li>➤ Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de inversión.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación.</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista en nivel licenciatura de las disciplinas económico administrativas.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos sobre administración, comercialización, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo 2 años de experiencia en la administración pública y en materia de comercialización de productos agrícolas, manufacturados y artesanales.                                    |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Seriedad, dedicación, disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión, sin problema de horario, disciplina.  |

**Jefe del Departamento de Promoción****I) DATOS GENERALES:**

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN      |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA                            |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>REPORTA:</b>   | SUBDIRECTOR DE COMERCIO INTERNO  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |  |
| CON   | PARA   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los Departamentos de la Dirección de Comercio y Abasto</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar actividades de promoción y difusión de productos tabasqueños.</li> </ul>  |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |  |
| CON   | PARA   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directores de Fomento Económico de los 17 municipios</li> <li>➤ Cadenas de empresas, CANACINTRA, CANACO</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la administración Pública Estatal e instituciones de educación superior</li> <li>➤ Empresas dentro y fuera del estado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover el consumo interno de productos locales</li> <li>➤ Difundir la campaña.</li> <li>➤ Difundir el Tabasco Market</li> </ul> |  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Promover y fomentar las acciones en materia de promoción para incentivar el consumo de productos tabasqueños  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluar el desarrollo de la campaña de promoción</li> <li>➤ Seguimiento al desarrollo de Tabasco Market.</li> <li>➤ Evaluar la introducción de nuevas empresas para el Tabasco Market.</li> <li>➤ Vigilar las operaciones comerciales que desarrollen empresarios locales con agentes comerciales de otros estados en el marco del Tabasco Market.</li> <li>➤ Las demás funciones que le indiquen sus superiores jerárquicos, principalmente las relacionadas con apoyos para eventos especiales.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integrar la información sobre a los avances físicos del programa de promoción.</li> <li>➤ Integrar la información de su departamento para la elaboración de los informes trimestrales.</li> <li>➤ Participar y apoyar en la organización de ferias de productos tabasqueños.</li> <li>➤ Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de inversión.</li> <li>➤ Dar seguimiento al módulo de AMECE.</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación.</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista en nivel licenciatura de las disciplinas económico administrativas.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos sobre administración, comercialización, mercadotecnia, y desarrollo empresarial, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo 2 años de experiencia en la administración pública y en materia de capacitación a comerciantes.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Seriedad; dedicado; disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión, sin problema de horario, disciplina.   |

## Jefe del Departamento de Enlaces Comerciales y Atención a Productores

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | DEPARTAMENTO DE ENLACES COMERCIALES Y ATENCIÓN A PRODUCTORES  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO  |  |
| <b>REPORTA:</b>   | SUBDIRECCIÓN DE ABASTO  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 2 JEFES DE AREA   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los Departamentos de la Dirección de Comercio y Abasto</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar actividades, apoyar en la difusión y organización de grupos de productores y empresarios para la comercialización.</li> </ul>  |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directores de Fomento Económico de los 17 municipios.</li> <li>➤ SAGARPA, Secretaría de Economía, SNIM.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal</li> <li>➤ Uniones y Asociaciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar propuestas sobre comercialización</li> <li>➤ Análisis de información de mercados</li> <li>➤ Analizar proyectos presentados en las juntas de desarrollo rural sustentable</li> <li>➤ Organizar recorridos por zonas productoras.</li> <li>➤ Realizar reuniones de trabajo con productores, asociaciones y uniones de productores.</li> </ul> |  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Promover y fomentar las acciones de distribución y comercialización de productos agrícolas.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Difundir y asesorar a los productores, sobre los canales y mecanismos de comercialización con el objeto de propiciar la colocación oportuna de sus productos.</li> <li>➤ Enlazar ofertas y demandas de materias primas a efecto mejorar precios y obtener la mejor calidad de producto.</li> <li>➤ Promover la formación de las organizaciones de productores, a fin de fortalecer los esquemas de comercialización dentro de la misma.</li> <li>➤ Difundir y promover entre productores los servicios que la SEDECO les brinda para auxiliarles en lograr la comercialización de sus productos.</li> <li>➤ Asesorar a los productores en la obtención y costos de fletes "De acuerdo a las características de cada producto", a los diferentes mercados de destino.</li> <li>➤ Estar en contacto permanente con las Direcciones de Desarrollo, Uniones y Asociaciones de Productores, con la finalidad de conocer las cosechas estimadas y reales, para buscar mercados de manera oportuna.</li> <li>➤ Participar en misiones comerciales dentro y fuera del estado con representantes de los productores, para lograr la colocación de los productos en las mejores condiciones posibles.</li> <li>➤ Las demás funciones que le indiquen sus superiores jerárquicos, principalmente las relacionadas con apoyos para eventos especiales.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integrar la información sobre a los avances físicos respecto al número de asesorías, volúmenes y productores beneficiados.</li> <li>➤ Proporcionar la información para la elaboración de los informes trimestrales en materia de comercialización agrícola.</li> <li>➤ Participar y apoyar en la organización de ferias de productos tabasqueños.</li> <li>➤ Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de inversión.</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación.</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>   |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista en nivel licenciatura: Ing Agrónomo, Ing Químico Industrial, Lic. en Relaciones Comerciales, Lic en Mercadotecnia.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos sobre comercialización, envase y embalaje de productos agrícolas, manejo poscosecha de productos agrícolas, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo 2 años de experiencia en materia de comercialización de productos agrícolas a nivel local, regional y nacional.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Seriedad, dedicación, disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión, sin problema de horario, disciplina  |

## Jefe de Área de Enlaces Comerciales y Atención a Industriales

## I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | ÁREA DE PROMOCIÓN DE PRODUCTOS TABASQUEÑOS   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO   |
| <b>REPORTA:</b>   | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACES COMERCIALES Y ATENCIÓN A INDUSTRIALES  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los Departamentos de la Dirección de Comercio y Abasto.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para la promoción de los productos manufacturados y artesanales elaborados en la entidad y apoyo en las diversas campañas de difusión.</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directores de Fomento Económico de los 17 municipios.</li> <li>➤ Cadenas de empresas, CANACINTRA, CANACO.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal e instituciones de educación superior.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la organización de Ferias de productos locales.</li> <li>➤ Dar seguimiento a la introducción de productos tabasqueños en cadenas comerciales.</li> <li>➤ Dar seguimiento a proyectos productivos presentados por instituciones de educación superior.</li> <li>➤ Participación en la campaña para el consumo de productos tabasqueños.</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Promover acciones para incrementar el consumo de productos tabasqueños.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar la organización de Ferias de productos tabasqueños en coordinación con la Canacintra Tabasco.</li> <li>➤ Dar seguimiento a permanente con las Direcciones de Fomento Económico y Cámaras empresariales, para la difusión de la campaña "Es de Tabasco es de México, Consúmelo con Orgullo".</li> <li>➤ Apoyar el seguimiento a los productos susceptibles de ingresar en cadenas comerciales.</li> <li>➤ Participar en diversos foros de promoción para productos tabasqueños.</li> <li>➤ Integrar la base de datos de contactos comerciales con cadenas de tiendas establecidas en la entidad.</li> <li>➤ Coordinar la integración de la información para la base de datos de contactos comerciales con cadenas de tiendas establecidas en la entidad.</li> <li>➤ Mantener comunicación permanente con la empresa Asefi Asesores y Sam's Club, para el desarrollo del Programa Mi Tiendita.</li> <li>➤ Las demás funciones que le indiquen sus superiores jerárquicos, principalmente las relacionadas con apoyos para eventos especiales.</li> </ul> |

**PERIÓDICAS:**

- Integrar la información sobre a los avances físicos de programas asignados.
- Integrar la información de su departamento para la elaboración de los informes trimestrales
- Participar y apoyar en la organización de ferias de productos tabasqueños.
- Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de inversión.

**EVENTUALES:**

- Participación en cursos de capacitación.
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista en nivel licenciatura de las disciplinas económico administrativas.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos sobre administración, comercialización, mercadotecnia, productos manufacturados y artesanías, manejo poscosecha de productos agrícolas, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo 2 años de experiencia en la administración pública y en materia de comercialización de productos manufacturados y artesanales.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Seriedad, dedicación, disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión, sin problema de horario, disciplina.  |

**Jefe de Área de Enlaces Comerciales y Atención a Productores****I) DATOS GENERALES:**

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DE ÁREA   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | TRES   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO   |
| <b>REPORTA:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACES COMERCIALES Y ATENCIÓN A PRODUCTORES  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los Departamentos de la Dirección de Comercio y Abasto.</li> </ul>   | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar actividades, apoyar en la difusión y organización de grupos de productores agropecuarios para establecimiento de enlaces comerciales.</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directores de Desarrollo Agropecuario y de Fomento Económico de los 17 municipios.</li> <li>➤ SAGARPA, SEDAFOF.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integrar información respecto a las zonas productoras, volúmenes y épocas de cosecha y realizar recorridos.</li> <li>➤ La organización de cursos de capacitación en manejo poscosecha de productos agrícolas.</li> <li>➤ La organización de productores agrícolas en la región que le sea asignada.</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:****DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Realizar actividades de organización de grupos de productores agropecuarios para establecimiento de enlaces comerciales.

| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
|---|--|
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Difundir y asesorar a los productores, sobre los canales y mecanismos de comercialización con el objeto de propiciar la colocación oportuna de sus productos.</li> <li>➤ Enlazar ofertas y demandas de productos agropecuarios a efecto mejorar precios y obtener la mejor calidad de producto</li> <li>➤ Difundir y promover entre productores los servicios que la SEDECO les brinda para auxiliarles en lograr la comercialización de sus productos</li> <li>➤ Estar en contacto permanente con las Direcciones de Desarrollo, Uniones y Asociaciones de Productores, con la finalidad de realizar recorridos para conocer las cosechas estimadas y reales, para buscar mercados de manera oportuna</li> <li>➤ Las demás funciones que le indiquen sus superiores jerárquicos, principalmente las relacionadas con apoyos para eventos especiales.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar los informes de cada una de los recorridos realizados</li> <li>➤ Proporcionar la información para la elaboración de los informes trimestrales en materia de comercialización agrícola</li> <li>➤ Participar y apoyar en la organización de ferias de productos tabasqueños</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación</li> <li>➤ Dar seguimiento a los primeros embarques de productos, cuando sean operaciones realizadas por vez primera</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado</li> </ul>  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista en nivel licenciatura: Ing. Agrónomo, Médico Veterinario y Lic. en Relaciones Comerciales.                  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos sobre comercialización, envase y embalaje de productos agrícolas, manejo poscosecha de productos agrícolas. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo 2 años de experiencia en materia de comercialización de productos agrícolas.                            |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Seriedad, dedicación, disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión, sin problema de horario, disciplina          |

**Secretaria Nivel Director****I) DATOS GENERALES:**

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SECRETARIA(O)  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO   |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR DE COMERCIO Y ABASTO  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Dirección de Comercio y Abasto.</li> </ul>                          | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia, archivo de documentos enviados y recibidos por la Dirección y registro de llamadas telefónicas.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instituciones y organismos relacionados con la Dirección de Comercio y Abasto.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer comunicación con la Dirección de Comercio y Abasto.</li> </ul>  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
|--|--|
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende la Dirección de Comercio y Abasto  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir a correspondencia que se turna a esta Dirección</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Director.</li> <li>➤ Entregar a todas las áreas de la Dirección de Comercio y Abasto, la documentación respectiva a las actividades que se realicen</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que indique el Director de Comercio y Abasto</li> <li>➤ Apoyar en eventos especiales cuando se lo indique su jefe inmediato.</li> </ul>   |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer de materiales de oficina, café y bocadillos para las reuniones de trabajo que se realicen en la Dirección</li> <li>➤ Verificar el abasto de materiales de oficina de la dirección, elaborar las solicitudes correspondientes al Departamento de Servicios y Enlaces Institucionales</li> <li>➤ Recolectar y enviar a la Subdirección de abasto, la documentación externa que se relacione con esta Dirección</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas y de capacitación cuando así le sea requerido</li> </ul> |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de los distintos departamentos que forman la Dirección y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional.   |

**Chofer****I) DATOS GENERALES:**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | CHOFER  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO  |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR DE COMERCIO Y ABASTO   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Dirección de Comercio y Abasto y de la Secretaría.</li> </ul>       | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la entrega de correspondencia, recorridos por comunidades, visitas a empresarios y productores.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instituciones y organismos relacionados con la Dirección de Comercio y Abasto.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para entregarles correspondencia relacionada con los programas de la Dirección de Comercio y Abasto.</li> </ul>     |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Traslado de personal de la dirección de comercio y abasto, así como entrega de correspondencia.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar y reportar todo lo relacionado con el mantenimiento general del vehículo de la Dirección</li> <li>➤ Mantener la unidad limpia</li> <li>➤ Revisar niveles de fluidos del vehículo</li> <li>➤ Realizar la entrega de correspondencia y recorridos por plantaciones</li> <li>➤ Supervisar y reportar que la unidad cuente permanentemente con combustible suficiente (1/2 tanque)</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en actividades relacionadas con eventos generados por contingencias meteorológicas</li> <li>➤ Apoyar en eventos y ferias de productos organizados por la Dirección de comercio y abasto</li> <li>➤ Participar en actividades que realice la Secretaría y que requieran de su participación</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas y de capacitación cuando así le sea requerido</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de los distintos departamentos que forman la Dirección y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secundaria   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Haber obtenido su licencia de conducir como chofer   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 2 años en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional. |

**DIRECTOR(A) DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA  
EMPRESA**

## I) DATOS GENERALES:

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | DIRECTOR DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA   |  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBSECRETARIO DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL   |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 3 SUBDIRECTORES, 4 JEFES DE DEPARTAMENTO, 6 JEFES DE ÁREA, 1 SECRETARÍAS, 1 CHOFER, 1 SUPERVISOR   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para mantener contacto con todos los programas que ofrece la SEDECO</li> </ul>  |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias Federales, Estatales y Municipales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar acciones encaminadas a fortalecer a las MPYMES</li> </ul>   |  |
| <b>AUTORIDAD PARA:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autoridad para firmar justificaciones de inasistencias del personal adscrito a la unidad administrativa.</li> <li>➤ Autoridad para otorgar permisos especiales del personal.</li> <li>➤ Autoridad para tomar decisiones sobre la selección, contratación, reubicación y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa.</li> <li>➤ Autoridad para sugerir la contratación de proveedores para servicios que requiera la unidad administrativa.</li> <li>➤ Autoridad para solicitar cambio de mobiliario obsoleto.</li> <li>➤ Autoridad para solicitar equipo de cómputo, papelería, y demás servicios que requiera la unidad.</li> </ul> |  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autoridad para atender una auditoria relacionada con el desempeño de los programas de la unidad administrativa</li> <li>➤ Autoridad para atender responsabilidades de actos derivados de las funciones propias de la unidad administrativa.</li> </ul> |
|--|---|

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Representar a la SEDECO ante otras instituciones en aspectos relacionados con el fomento a la micro, pequeña y mediana empresa. Así como planear, organizar, dirigir y controlar los elementos necesarios de los sectores económicos del estado a través de políticas y programas.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contribuir al desarrollo integral del Estado, estimulando la generación de empleos, a partir del establecimiento o la reactivación de micros, pequeñas y medianas empresas, con acciones institucionales que promuevan su modernización, crecimiento y consolidación</li> <li>➤ Brindar, coordinadamente con demás unidades de la SEDECO, la información y asesoría a la micro, pequeña y mediana empresa sobre trámites y servicios, estímulos fiscales, créditos preferenciales, fondos de garantía, apoyo financiero con capital de riesgo, consultorias en problemas técnicos específicos y selección de los procesos o tecnologías más adecuadas, programas y servicios de capacitación y consultoría</li> <li>➤ Fomentar la asociación entre la micro, pequeña y mediana empresa como mecanismo para fortalecer el desarrollo de la Entidad, en un marco de igualdad proporcional y respeto mutuo, de tal forma que se privilegie la participación de los productores en los proyectos que identifique la Secretaría</li> <li>➤ Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el superior jerárquico.</li> <li>➤ Intervenir en la selección del personal de la dirección</li> <li>➤ Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar acciones de difusión de las acciones productivas, uso de las materias primas de la región y aprovechamiento de las habilidades tradicionales de mano de obra en los procesos productivos.</li> <li>➤ Promover la suscripción de acuerdos o convenios de colaboración o coordinación con otras dependencias del Ejecutivo Estatal y de los municipios, para analizar y proponer medidas que optimicen el marco regulatorio existente.</li> <li>➤ Integrar el Registro Único de Trámite Estatal y Municipal y formular el Catálogo de Trámites Empresariales que incluyan trámites Federales, Estatales y Municipales.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar estudios económicos derivados del funcionamiento del marco regulatorio del Gobierno del Estado y de los municipios.</li> <li>➤ Organizar foros y talleres sobre mejora regulatoria.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Ser preferentemente profesionista en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico, así como la normatividad de los procesos. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Tener como mínimo 3 años de experiencia en asuntos relacionados con el fomento de sectores productivos.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad y actitud de servicio.  |

### Subdirector de Capacitación

#### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SUBDIRECTOR   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYME   |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR DE FOMENTO A LA MPYME  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 1 JEFE DE AREA ;1 SUPERVISOR  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>   | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto sobre los procesos y trámites de las acciones encomendadas.</li> </ul>                |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reunir a los empresarios de la localidad para darles a conocer los programas de Capacitación</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Promoción del programa para la aplicación de Talleres COMPITE y de Calidad  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promocionar los Talleres de capacitación en los diferentes municipios del Estado</li> <li>➤ Promocionar la certificación en calidad bajo la Norma ISO 9000</li> <li>➤ Dar seguimiento en la aplicación de los Talleres de capacitación</li> <li>➤ Formular informes de actividades semanales y mensuales</li> <li>➤ Colaborar en la integración de la agenda de trabajo del Subdirector y/o Director</li> <li>➤ Integración de expedientes con notas informativas, oficios, circulares, etc. sobre el avance y desarrollo de los programas encomendados</li> <li>➤ Brindar información de los programas de apoyo a su cargo a quien lo solicite, así como vincularlos con otras áreas.</li> <li>➤ Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por el Director y/o Subdirector.</li> <li>➤ Desempeñar las funciones y comisiones que el titular le encomiende e informarle sobre el desarrollo de los mismos.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la formulación del programa anual de trabajo de la Subdirección de Apoyo a la PYME y sus requerimientos de acuerdo a la técnica del presupuesto programado (POA)</li> <li>➤ Formular la calendarización de visitas a las empresas que participarán en el programa.</li> <li>➤ Colaborar con las demás áreas dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesional en el área económico-administrativo o ingeniería industrial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información e integridad.                                    |

**Subdirector de Desregulación**

## I) DATOS GENERALES:

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SUBDIRECTOR DE DESREGULACIÓN  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MPYMES   |  |
| <b>REPORTA:</b>  | TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MPYME  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 1 SECRETARIA, 2 JEFES DE DEPARTAMENTO Y 2 JEFES DE ÁREA   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |  |
| CON:   | PARA:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer el programa mejora regulatoria en el estado.</li> <li>➤ Mantener contacto sobre los procesos de desregulación.</li> </ul> |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |  |
| CON:   | PARA:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias Federales, Estatales y Municipales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar acciones encaminadas a eliminar obstáculos para la creación de empresas.</li> </ul>  |  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Establecer las bases y procedimientos para que a través de la mejora Regulatoria se incida en el Desarrollo Económico del Estado.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer lineamientos, objetivos y metas para la desregulación y simplificación administrativa en el Estado.</li> <li>➤ Promover la operación de módulos de atención empresarial en municipios y organismos empresariales.</li> <li>➤ Promover la incorporación de mejores prácticas regulatorias en la administración pública</li> <li>➤ Formular los Convenios y Acuerdos relativos a las propuestas de mejora regulatoria.</li> <li>➤ Proporcionar apoyo técnico sobre los procesos de mejora regulatoria en los tres niveles de gobierno</li> <li>➤ Facilitar la apertura y operación de empresas particularmente las pequeñas y medianas empresas</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programar y convocar las reuniones de trabajo del Consejo Técnico para la Desregulación Económica y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos para la mejora regulatoria.</li> </ul>   |  |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover ante el Ejecutivo Estatal, Congreso del Estado y Ayuntamientos, iniciativas legales para la mejora regulatoria</li> <li>➤ Integrar el Registro Unico de Trámite Estatal y Municipal y formular el Catálogo de Trámites Empresariales que incluyan trámites Federales, Estatales y Municipales</li> </ul> |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar estudios económicos derivados del funcionamiento del marco regulatorio del Gobierno del Estado y de los municipios</li> <li>➤ Organizar foros y talleres sobre mejora regulatoria.</li> </ul>  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa, ingeniería o en alguna rama estadística  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico, así como la normatividad de los procesos |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad y actitud de servicio  |

## Subdirector de Apoyo a la MPYMES

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SUBDIRECTOR DE APOYO A LA MPYME  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYME  |
| <b>REPORTA:</b>   | TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYME  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1 SECRETARIA, 2 JEFES DE DEPARTAMENTO; 3 JEFES DE ÁREA   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>  | <b>PARA</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto y conocimiento sobre todo lo relacionado con la apertura, instalación, proyectos, crecimiento y desarrollo de la industria regional</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>➤ Empresarios de los diferentes sectores</li> </ul> | <b>PARA</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer las gestiones que se llevan a cabo en las diferentes instancias relacionadas con el desarrollo del sector empresarial del Estado</li> </ul>              |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Brindar apoyo permanente a las MPYMES a través de los programas institucionales que están orientados para su beneficio como capacitación, asistencia técnica, imagen y financiamiento.   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la planeación y ejecución de los programas competentes a la dirección.</li> <li>➤ Promover los apoyos brindados para el crecimiento de la industria local.</li> <li>➤ Brindar asistencia técnica a las empresas interesadas en el desarrollo de proyectos productivos.</li> <li>➤ Contribuir en la planeación y ejecución del programa para la aplicación de los talleres y cursos orientados a incrementar la competitividad de la MPYME</li> <li>➤ Seguimiento para verificar la participación y los avances de los consultores en la aplicación de los talleres y cursos de capacitación.</li> <li>➤ Participar en la ejecución de programas relacionados para el fomento, desarrollo y consolidación del sector de TI</li> <li>➤ Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para que se cumpla el desarrollo de los programas de apoyo a las MPYMES.</li> <li>➤ Desempeñar las funciones y comisiones que el titular le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener mecanismos adecuados para la aplicación y seguimiento de las acciones preventivas y correctivas en el desarrollo de los programas de apoyo a las MPYMES.</li> <li>➤ Desempeño de comisiones y funciones especiales que sean encomendadas por los superiores, dentro de las distintas áreas atendiendo a las funciones que se le confieran.</li> <li>➤ Elaboración de convenios, reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter legal desde el ámbito de su competencia.</li> <li>➤ Determinar los requerimientos para la ejecución de los programas a su cargo.</li> </ul>  |

|   |
|---|
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar análisis y emitir opiniones en materia del desarrollo de la industria estatal que le sean solicitados por las demás áreas</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la dirección</li> </ul> |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulado en el área económico-administrativa, ingeniería o en alguna rama estadística  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico, así como la normatividad de los procesos |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad y actitud de servicio   |

**Jefe del Departamento de Vinculación****I) DATOS GENERALES:**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYME   |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR DE APOYO A LA MPYME   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 1 JEFE DE AREA  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>   | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tener conocimiento e información sobre los procesos, trámites y programas de apoyo relacionados con el desarrollo de la industria en el Estado</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e Instituciones Educativas.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tener conocimiento e información sobre los procesos, trámites y programas de apoyo relacionados con el desarrollo de la industria en el Estado</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Realizar acciones de vinculación para promover los programas de apoyo a las MPYMES y su interacción con las Instituciones Educativas, Tecnológicas y de Gobierno, llevando a cabo acciones orientadas a promover esquemas de calidad y desarrollo entre las empresas tabasqueñas.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover y dar seguimiento a la aplicación de los cursos de capacitación a las empresas.</li> <li>➤ Contribuir en la planeación y ejecución de programas para la aplicación de sistemas de aseguramiento de la calidad.</li> <li>➤ Llevar a cabo las acciones de vinculación, orientadas a promover esquemas de calidad entre las empresas tabasqueñas.</li> <li>➤ Promover la participación de todas las empresas e instituciones públicas y privadas al Premio Tabasco a la Calidad.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar visitas a los diferentes municipios de la entidad con la finalidad de establecer vínculos de cooperación con los H. Ayuntamientos para el fomento de los programas de apoyo dirigidos a todas las empresas locales.</li> <li>➤ Actualizar y difundir la información relacionada, manteniendo la vinculación entre ellas, que para beneficio de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas, desarrollan las Instituciones y Dependencias de los tres niveles de Gobierno.</li> </ul>        |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar visitas a los diferentes municipios de la entidad con la finalidad de detectar las empresas manufactureras y de servicios que se diagnosticarán e incluirán en el padrón de empresas para actualizar los directorios e inventarios, con el fin de contar con datos reales para la realización de eventos, congresos, etc.</li> </ul>   |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesional en el área económico-administrativo o en ingeniería industrial.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, conocimiento de la Norma ISO 9001:2000. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, adaptabilidad y actitud de servicio.  |

## Jefe del Departamento de Atención Empresarial

### I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MPYME   |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR DE DESREGULACIÓN   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 1 JEFE DE AREA   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO   | PARA:<br>➤ Mantener contacto sobre los procesos de trámites y desregulación  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| CON:<br>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal | PARA:<br>➤ Brindar asesoría y gestión a los empresarios y público en general, sobre los trámites de los tres niveles de gobierno |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Brindar atención a los usuarios y público en general que soliciten información   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integrar el Registro Único de Trámites Estatales y Municipales y promover su aprobación entre las entidades competentes.</li> <li>➤ Información al público en general relacionado con la gestión de trámites</li> <li>➤ Promover la instalación de ventanillas de gestión entre municipios y organismos empresariales</li> <li>➤ Capacitar al personal que opere en los módulos de atención empresarial para su operación y funcionamiento.</li> <li>➤ Coordinar el funcionamiento de los módulos de atención empresarial y evaluar sus resultados mediante reporte mensuales.</li> <li>➤ Llevar a cabo el proceso de focalización establecido en el sistema de gestión de la calidad de esta Secretaría</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formular anualmente el Catálogo de Trámites Empresariales</li> <li>➤ Formular las encuestas de satisfacción para captar las opiniones de los usuarios, analizar y clasificar la información obtenida,</li> <li>➤ Elaboración de los reportes de las propuestas y quejas recibidas, así como implementar las medidas correctivas que apliquen.</li> <li>➤ Realizar campañas de actualización de trámites, diseñar su contenido (Tripticos).</li> <li>➤ Coordinar las campañas con los ayuntamientos y organismos empresariales.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| ➤ Apoyo en la elaboración del programa operativo anual.  |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa, ingeniería o en alguna rama estadística.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico, así como la normatividad de los procesos. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de horario y actitud de servicio.   |

## Jefe del Departamento de Desregulación

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESREGULACIÓN  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYME  |
| <b>REPORTA:</b>                         | SUBDIRECTOR DE DESREGULACIÓN   |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | 1 JEFE DE AREA   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO  | PARA:<br>➤ Mantener contacto sobre los procesos de trámites y desregulación. |

|  |   |
|--|---|
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar propuestas sobre desregulación así como vincular eventos de capacitación y planeación en materia de desregulación con los municipios</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Brindar atención a los usuarios y público en general que soliciten información   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo para promover y operar módulos de atención empresarial en municipios y organismos empresariales.</li> <li>➤ Apoyo en la definición de los giros SARE, en los 17 municipios del Estado.</li> <li>➤ Elaborar manuales didácticos para la implementación de la mejora regulatoria en el estado</li> <li>➤ Coordinar los cursos externos de capacitación a los servidores públicos de módulos de atención empresarial</li> <li>➤ Elaboración y rediseño de procesos</li> <li>➤ Realizar los proyectos para la instalación de módulos de atención empresarial</li> <li>➤ Apoyo en la elaboración del fundamento jurídico de los procesos rediseñados</li> <li>➤ Levantar actas y minutas, distribuciones de los compromisos para su atención y seguimiento de los mismos</li> <li>➤ Enviar los reportes a las instancias afectadas.</li> <li>➤ Dar seguimiento al proceso legal en las instancias correspondientes para la aprobación de los proyectos legislativos.</li> <li>➤ Elaborar expedientes con notas informativas, oficios, circulares, etc. Sobre los asuntos jurídicos que se generan.</li> <li>➤ Captar la información relacionada a las mejoras regulatorias en las entidades de la administración pública del gobierno federal, estatal y municipal y darla a conocer mediante reportes.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programar y convocar las reuniones de trabajo requeridas por el Subdirector de la Unidad de Desregulación Económica y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en ellas.</li> <li>➤ Integración del POA</li> <li>➤ Preparar estudios sobre el impacto regulatorio de las disposiciones relacionadas con la materia económica</li> <li>➤ Elaborar los calendarios de reuniones de la SEDECO y el Consejo Estatal para la desregulación económica.</li> <li>➤ Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Desregulación y sus requerimientos de acuerdo a la técnica del presupuesto programado.</li> <li>➤ Formular los acuerdos de coordinación para la mejora Regulatoria de la actividad empresarial entre los ayuntamientos, dependencias estatales y federales, organismos empresariales e instituciones educativas.</li> <li>➤ Solicitar la realización de estudios en consultorías externas, cuando así lo requiera la mejora Regulatoria</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la organización de foros y eventos correspondientes al área de mejora Regulatoria</li> <li>➤ Asistencia a reuniones en representación del Subdirector.</li> <li>➤ Presupuestar los costos para la realización de los foros de Desregulación económica y sus apoyos logísticos</li> <li>➤ Instalar buzones de opiniones abiertas en las oficinas de los ayuntamientos en donde se realizan trámites empresariales, al igual que en las ventanillas únicas de gestión.</li> </ul>  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesionista titulado, en el área de derecho.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico, así como la normatividad de los procesos |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información e integridad.   |

**Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial**

**I) DATOS GENERALES:**

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYME                 |
| <b>REPORTA:</b>                         | SUBDIRECTOR DE APOYO A LA MPYME                 |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | 2 JEFES DE AREA                                 |

|   |   |
|---|---|
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO  | PARA<br>➤ Mantener contacto sobre los procesos de trámites y acciones                             |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| CON<br>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Instituciones Educativas | PARA<br>➤ Realizar eventos de vinculación entre las instituciones participantes y los empresarios |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Brindar de manera oportuna, los apoyos que las empresas requieran para su desarrollo, siendo enlace entre las instituciones de educación superior y las empresariales, para darles a conocer los diferentes apoyos  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formular informes de actividades semanales y mensuales</li> <li>➤ Participar en la integración de la agenda de trabajo del Subdirector y/o Director</li> <li>➤ Promover y operar los apoyos brindados a través del Programa de Mejora de Imagen</li> <li>➤ Vincular a los empresarios con los posibles proveedores de bienes y servicios locales</li> <li>➤ Difundir entre los micro industriales y empresarios tabasqueños los programas de apoyo que están diseñados para su beneficio</li> <li>➤ Vincular a las instancias relacionadas con el desarrollo de tecnología para difundir y ofrecer los programas de apoyo</li> <li>➤ Dar seguimiento al desarrollo de las actividades encomendadas a las instituciones correspondientes para el buen funcionamiento de los programas</li> <li>➤ Integración de expedientes con notas informativas, oficios, circulares, etc sobre el avance y desarrollo de los programas encomendados</li> <li>➤ Brindar información de los programas de apoyo a su cargo a quien lo solicite, así como vincularlos con otras áreas</li> <li>➤ Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por el director y/o Subdirector.</li> <li>➤ Desempeñar las funciones y comisiones que el titular le encomiende e informarle sobre el desarrollo de los mismos.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar los calendarios de reuniones entre las Instituciones Educativas y las empresas.</li> <li>➤ Colaborar en la formulación del programa anual de trabajo de la Subdirección de Apoyo a la PYME y sus requerimientos de acuerdo a la técnica del presupuesto programado (POA).</li> <li>➤ Levantar un inventario de maquinaria propiedad de instituciones de educación superior, que puedan ser requeridas en los procesos productivos de empresas locales.</li> <li>➤ Formular los acuerdos de coordinación y/o de colaboración para el uso de la maquinaria mencionada anteriormente, entre las instituciones educativas y los empresarios interesados.</li> <li>➤ Elaboración de un padrón de maestros, investigadores y personas dedicadas a la invención de maquinaria susceptible de usarse en los procesos productivos de las empresas locales.</li> <li>➤ Colaborar con las demás áreas dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la organización de foros y eventos correspondientes al área.</li> <li>➤ Asistir a reuniones en representación del Subdirector.</li> <li>➤ Presupuestar los costos para la realización de foros, reuniones y eventos de la subdirección. Así como los apoyos logísticos que se requieran.</li> </ul>  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Profesional en el área económico-administrativo o en ingeniería industrial.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información e integridad.                                    |

### Jefe de Área de Desarrollo Empresarial

#### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE ÁREA DE DESARROLLO EMPRESARIAL  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYME   |
| <b>REPORTA:</b>  | JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO EMPRESARIAL   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO   | PARA:<br>➤ Mantener contacto con las diferentes áreas de la SEDECO y público en general |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| CON:<br>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal | PARA:<br>➤ Conocer los programas de apoyo a las MPYMES                                  |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Otorgar asesoría y vinculación a los empresarios con los diferentes programas de apoyo a las MPYMES, así como brindar apoyo general al jefe del departamento.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesorar a empresarios sobre la mecánica de operación de los programas de apoyo a las MPYMES</li> <li>➤ Servir de enlace entre los interesados y las instituciones públicas o privadas que brindan los programas de desarrollo empresarial.</li> <li>➤ Apoyar en el servicio de asesoría a estudiantes</li> <li>➤ Formular informes mensuales y los que se requieran</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| ➤ Apoyar en la organización logística y técnica de eventos de la Dirección de Fomento a la MPYME.  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| ➤ Asistir y apoyar en la organización de ferias y conferencias   |  |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Estudios en el área económico-administrativa, ingeniería o en alguna rama afín  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico, así como la normatividad de los procesos. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad y actitud de servicio.   |

### Jefe de Área de Desarrollo en Imagen Empresarial

#### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DE ÁREA DE DESARROLLO DE IMAGEN EMPRESARIAL  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYME   |
| <b>REPORTA:</b>   | JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO EMPRESARIAL   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO  | PARA:<br>➤ Mantener contacto con las diferentes áreas de la SEDECO y público en general.  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| CON:<br>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal<br>➤ Empresas de diseño y/o de impresión | PARA:<br>➤ Conocer los programas de Desarrollo Empresarial y de Imagen Empresarial.<br>➤ Brindar apoyo a los empresarios interesados en la mejora de su imagen corporativa. |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Vincular a los empresarios con los diseñadores que harán la mejora de su imagen corporativa, dando seguimiento a su formulación y brindando apoyo general al jefe del departamento. |  |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |   |
|-------------------------|---|
| <b>PERMANENTES:</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Servir de enlace entre los empresarios interesados y los despachos de diseño gráfico y/o las instituciones de educación superior que participan en el programa</li> <li>➢ Dar seguimiento a la elaboración de los diseños o mejora en la imagen corporativa de las empresas participantes</li> <li>➢ Orientar a empresarios sobre la mecánica del funcionamiento de los programas de apoyo a las MPYMES</li> <li>➢ Apoyo en el servicio de asesoría a estudiantes</li> <li>➢ Preparar el informe mensual de su área</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Apoyo a eventos de la Dirección de Fomento a la MPYME.</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Apoyo en la organización de ferias y conferencias.</li> </ul>  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Estudios en el área económico-administrativa, ingeniería o en alguna rama afín  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico, así como la normatividad de los procesos. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad y actitud de servicio  |

## Jefe de Área de Desregulación

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE ÁREA DE DESREGULACIÓN   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO   |  |
| <b>ÁREA DE DESCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FOMENTO DE A LA MPYME  |  |
| <b>REPORTA:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESREGULACION   |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |  |
| CON:   | PARA:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Facilitar las funciones del departamento de análisis.</li> </ul>   |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |  |
| CON:   | PARA:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Analizar propuestas sobre desregulación así como vincular eventos de capacitación y planeación en materia de desregulación.</li> </ul> |  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:                                   |   |
|---|---|
| Brindar apoyo general para la jefatura del departamento |   |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:                                 |   |
| <b>PERMANENTES:</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ayuda en la preparación de cursos sobre mejora regulatoria para servidores públicos a nivel directivo y simplificación administrativa.</li> <li>➢ Apoyo en la elaboración de manuales didácticos para los cursos.</li> <li>➢ Entrega de correspondencia.</li> <li>➢ Integración de la bitácora del vehículo resguardado en esta Subdirección.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Apoyo en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Apoyo técnico en la organización de eventos correspondientes al área.</li> </ul>   |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Estudios nivel superior   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico, normatividad de los procesos y capacidad de análisis |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de horario y confidencialidad en el manejo de información.   |

### Jefe de Área de Gestión

#### I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYME  |
| <b>REPORTA:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO   | PARA:<br>➤ Mantener contacto sobre los procesos de trámites y desregulación  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| CON:<br>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal | PARA:<br>➤ Analizar propuestas sobre desregulación así como vincular eventos de capacitación y planeación en materia de desregulación. |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Brindar apoyo general para la jefatura del departamento.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| ➤ Ayuda en la preparación de cursos sobre procesos de trámites para servidores públicos                                   |  |
| ➤ Elaboración de un archivo de los diversos formatos requeridos para la gestión de trámites en las diversas dependencias. |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| ➤ Apoyo en la elaboración de folletos y trípticos de los trámites para servidores públicos                                |  |
| ➤ Apoyo en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| ➤ Apoyo en la elaboración del programa operativo anual de la subdirección.  |  |
| ➤ Apoyo en la organización de eventos correspondientes al área.   |  |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Estudios a nivel superior  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico, normatividad de los procesos y capacidad de análisis. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información e integridad.  |

### Jefe de Área de Vinculación

#### I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE ÁREA DE VINCULACIÓN  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYME  |
| <b>REPORTA:</b>  | JEFE DEL DEPTO. DE VINCULACIÓN   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO   | PARA:<br>➤ Tener conocimiento e información sobre los procesos, trámites y programas de apoyo relacionados con el desarrollo de la industria en el Estado. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| CON:<br>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal | PARA:<br>➤ Tener conocimiento e información sobre los procesos, trámites y programas de apoyo relacionados con el desarrollo de la industria en el Estado. |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Participar en acciones de vinculación para promover los programas de apoyo a las MPYMES y su interacción con las Instituciones Educativas, Tecnológicas y de Gobierno, dándole apoyo general al jefe del departamento. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:   |  |
|---|--|
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la promoción y seguimiento a la aplicación de los cursos de capacitación a las empresas</li> <li>➤ Participar en las acciones de vinculación, orientadas a promover esquemas de calidad entre las empresas tabasqueñas</li> <li>➤ Participar en la promoción para incrementar la participación de empresas e instituciones públicas y privadas al Premio Tabasco a la Calidad.</li> </ul>  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar visitas a los diferentes municipios de la entidad con la finalidad de apoyar al jefe del depto. para establecer vínculos de cooperación con los 11 Ayuntamientos para el fomento de los programas de apoyo dirigidos a todas las empresas locales.</li> <li>➤ Apoyar en la actualización y difusión de información orientada a las MPYMES y que es brindada y desarrollada por instituciones públicas y privadas.</li> <li>➤ Apoyo a eventos de la Dirección de Fomento a la MPYME</li> </ul> |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la organización de ferias y conferencias.</li> </ul>  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Estudios en el área económico-administrativa, ingeniería o en alguna rama afín   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos técnicos, uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico, así como la normatividad de los procesos |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad y actitud de servicio   |

**Jefe de Área de Capacitación**

**I) DATOS GENERALES:**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE ÁREA DE CAPACITACIÓN  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYME   |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR DE CAPACITACION   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 1 SUPERVISOR  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| CON:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>   | PARA:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto con las diferentes áreas de la SEDECO y público en general</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| CON:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> </ul> | PARA:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer los programas de Talleres COMPITE y de Calidad bajo la Norma ISO 9000.</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:  |  |
|--|--|
| Participar en la promoción del programa para la aplicación de Talleres COMPITE y de Calidad, brindándole apoyo general al jefe del departamento.   |  |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la promoción de los Talleres Compite en los diferentes municipios del Estado.</li> <li>➤ Participar en la promoción de la certificación en calidad bajo la Norma ISO 9000</li> <li>➤ Participar en el seguimiento a la aplicación de los Talleres COMPITE y de Calidad.</li> <li>➤ Formulación de informes de actividades semanales y mensuales</li> <li>➤ Colaborar en la integración de expedientes con notas informativas, oficios, circulares, etc. sobre los avances de los programas encomendados al jefe del departamento.</li> <li>➤ Orientación a empresarios de la mecánica del funcionamiento de los programas de apoyo a las MPYMES</li> <li>➤ Apoyo en el servicio de asesoría a estudiantes.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo a eventos de la Dirección de Fomento a la MPYME.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la organización de ferias y conferencias.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                |  |
|----------------|--|
| ESCOLARIDAD:   | Estudios en el área económico-administrativa, ingeniería o en alguna rama afín   |
| CONOCIMIENTOS: | Conocimientos técnicos, uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico, así como la normatividad de los procesos |
| EXPERIENCIA:   | 1 año en puesto similar  |
| HABILIDADES:   | Disponibilidad y actitud de servicio   |

## Supervisor

## I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO:  | SUPERVISOR  |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:  | UNO   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:  | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYME   |
| REPORTA:  | JEFE DEL AREA DE CAPACITACIÓN   |
| SUPERVISA:  | NINGUNO   |
| CONTACTOS INTERNOS:   |   |
| CON<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO   | PARA<br>➤ Mantener contacto con las diferentes áreas de la SEDECO y público en general  |
| CONTACTOS EXTERNOS:   |   |
| CON<br>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal | PARA<br>➤ Conocer los programas de Talleres COMPITE y de Calidad bajo la Norma ISO 9000 |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Participar en la promoción del programa para la aplicación de Talleres COMPITE y de Calidad, brindándole apoyo general al jefe del departamento  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la promoción de los Talleres Compite en los diferentes municipios del Estado</li> <li>➤ Participar en la promoción de la certificación en calidad bajo la Norma ISO 9000</li> <li>➤ Participar en el seguimiento a la aplicación de los Talleres COMPITE y de Calidad</li> <li>➤ Formulación de informes de actividades semanales y mensuales</li> <li>➤ Colaborar en la integración de expedientes con notas informativas, oficios, circulares, etc sobre los avances de los programas encomendados al jefe del departamento</li> <li>➤ Orientación a empresarios de la mecánica del funcionamiento de los programas de apoyo a las MPYMES</li> <li>➤ Apoyo en el servicio de asesoría a estudiantes.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| ➤ Apoyo a eventos de la Dirección de Fomento a la MPYME.   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| ➤ Apoyo en la organización de ferias y conferencias.   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                |   |
|----------------|---|
| ESCOLARIDAD:   | Estudios en el área económico-administrativa, ingeniería o en alguna rama afín  |
| CONOCIMIENTOS: | Conocimientos técnicos, uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico, así como la normatividad de los procesos. |
| EXPERIENCIA:   | 1 año en puesto similar   |
| HABILIDADES:   | Disponibilidad y actitud de servicio.   |

## Secretaria Nivel Director

## I) DATOS GENERALES:

|                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO:               | SECRETARIA NIVEL DIRECTOR        |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA                              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:             | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYMES |
| REPORTA:                         | DIRECTOR A LAS MPYMES            |

|  |  |
|--|--|
| <b>SUPERVISA:</b> JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN A LAS MPYMES             |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia y notificación de reuniones trabajo</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Público en general</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser el primer contacto del público en general con la dirección</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende la dirección a las MPYMES   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir la correspondencia que se turna a esta dirección</li> <li>➤ Mantener el control del archivo de la documentación de esta dirección</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el director</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorandums, circulares, minutas de trabajo de reuniones internas y demás documentos de la dirección</li> <li>➤ Entregar a todas las áreas de SEDECO, la documentación respectiva de las actividades que se realicen en la dirección</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada a esta dirección</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la dirección</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que indique el director y Subdirector</li> <li>➤ Apoyar en la preparación de aulas y salas para los diversos eventos que efectue la dirección</li> <li>➤ Tramitar oficios de comisión del Director</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer de materiales de oficina, café y galletas para los eventos de la dirección</li> <li>➤ Verificar el abasto de materiales de oficina de la dirección, elaborar solicitudes correspondientes y gestionarlas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</li> <li>➤ Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con esta dirección</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la dirección</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la dirección y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>   |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información e integridad.  |

## Secretaria de la Subdirección de Desregulación

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION DE DESREGULACION  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYME   |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR DE DESREGULACIÓN  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia y notificación de reuniones trabajo.</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Público en general</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser el primer contacto del público en general con la Subdirección</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende la Subdirección de Desregulación. |  |

| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
|---|--|
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir la correspondencia que se turna a esta Subdirección</li> <li>➤ Mantener el control del archivo de la documentación de esta Subdirección</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Subdirector y Jefes de Departamento.</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorandums, circulares, minutas de trabajo de reuniones internas y demás documentos de la Subdirección</li> <li>➤ Entregar a todas las áreas de la SEDECO, la documentación respectiva a las actividades que se realicen en la Subdirección.</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada a esta Subdirección</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Subdirección</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que indique el Subdirector y los Jefes de Departamento</li> <li>➤ Apoyar en la preparación de aulas y salas para los diversos eventos que efectúe la Subdirección</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer de materiales de oficina, café y galletas para los eventos de la Subdirección</li> <li>➤ Verificar la abasto de materiales de oficina de la dirección, elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los materiales</li> <li>➤ Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con esta Subdirección</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Subdirección</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Subdirección y atendiendo a las funciones que correspondían a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>  |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información e integridad.  |

## Secretaria de la Subdirección de Apoyo a la MPYMES

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION DE APOYO A LA MPYMES  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYME   |  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR DE DESREGULACIÓN  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia y notificación de reuniones trabajo.</li> </ul>   |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Público en general</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser el primer contacto del público en general con la Subdirección</li> </ul> |  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
|---|--|
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende la Subdirección de Desregulación.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir la correspondencia que se turna a esta Subdirección</li> <li>➤ Mantener el control del archivo de la documentación de esta Subdirección.</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Subdirector y Jefes de Departamento.</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorándums, circulares, minutas de trabajo de reuniones internas y demás documentos de la Subdirección</li> <li>➤ Entregar a todas las áreas de la SEDECO, la documentación respectiva a las actividades que se realicen en la Subdirección.</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada a esta Subdirección.</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Subdirección.</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que indique el Subdirector y los Jefes de Departamento.</li> <li>➤ Apoyar en la preparación de aulas y salas para los diversos eventos que efectúe la Subdirección</li> </ul> |  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>PERIÓDICAS:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer de materiales de oficina, café y galletas para los eventos de la Subdirección</li> <li>➤ Verificar la abasto de materiales de oficina de la dirección, elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los materiales</li> <li>➤ Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con esta Subdirección</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido</li> </ul> |
| <b>EVENTUALES:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Subdirección</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Subdirección y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado</li> </ul>  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaría) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información e integridad   |

## Chofer Nivel Director

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | CHOFER NIVEL DIRECTOR  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                                     | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MPYMES   |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR A LAS MPYMES  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| CON   | PARA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titular</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto sobre entrega de correspondencia y labores propias de la Dirección</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| CON   | PARA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y empresas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia</li> </ul>   |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Entrega de correspondencia y desplazar al titular al lugar de los eventos.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Distribuir oportunamente la correspondencia de la Dirección</li> <li>➤ Trasladar al titular de la Dirección y al personal de ésta, a los lugares donde que tenga que realizar cualquier actividad de la Secretaría.</li> <li>➤ Apoyar al personal de la Dirección en el desempeño de las actividades propias de la misma.</li> <li>➤ Realizar todas las actividades que le encomiende el Director.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener las unidades vehiculares asignadas a la Dirección en óptimas condiciones.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar todas las actividades que le encomiende el Director.</li> </ul>  |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secundaria terminada o afín.                                       |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conozca la Ciudad  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Responsable, respetuoso, dinámico y con disponibilidad de horario. |

## DIRECTOR(A) DE FINANCIAMIENTO

### I) DATOS GENERALES:

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA                        |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   |  | <b>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</b>   |  |
| <b>REPORTA:</b>   |  | SUBSECRETARIO DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL                               |  |
| <b>SUPERVISA:</b>   |  | 1 SUBDIRECTOR, 5 JEFS DE DEPARTAMENTO, 1 SECRETARIA Y CHOFER                           |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |  |  |
| <b>CON</b>  |  | <b>PARA</b>  |  |
| ➤ Todas las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico                |  | ➤ Entrega de correspondencia y labores propias de la Dirección                         |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |  |  |
| <b>CON</b>  |  | <b>PARA</b>  |  |
| ➤ Banca comercial   |  | ➤ Identificar y aprovechar programas, productos y líneas de financiamiento             |  |
| ➤ Banca de desarrollo   |  | ➤ Establecer coordinadamente nuevos programas, productos y servicios de financiamiento |  |
| ➤ Despachos consultores   |  | ➤ Canalizar potenciales sujetos de crédito   |  |
| ➤ Intermediarios financieros no bancarios                                 |  |  |  |
| ➤ Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal |  |  |  |
| ➤ Sector empresarial  |  |  |  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Llevar a cabo la identificación, implementación y operación de esquemas de financiamiento y de garantías para las micro, pequeñas y medianas empresas                               |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| ➤ Gestionar ante instancias y dependencias, recursos financieros para utilizarlos en los programas de financiamiento a empresas   |  |
| ➤ Proporcionar la atención y orientación a empresarios en lo referente a esquemas de financiamiento para sus empresas   |  |
| ➤ Procurar la integración y desarrollo de programas de financiamiento   |  |
| ➤ Estudiar y proponer acciones de promoción de los financiamientos y de garantías fiducias que coadyuven a la consolidación empresarial y a la conservación y generación de empleos |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| ➤ Participar en diversos Comités Técnicos   |  |
| ➤ Coordinar la organización de foros y cursos de capacitación   |  |
| ➤ Apoyar en la supervisión de entrega de microcréditos del FET  |  |
| ➤ Coordinar la supervisión de la aplicación de los créditos otorgados por el FET  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| ➤ Elaborar el programa operativo anual  |  |
| ➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría                                 |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Administrador de empresas, economista, relaciones comerciales, ingeniero Industrial o cualquier otra disciplina, siempre y cuando se manifieste conocimiento y experiencia  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Amplios en esquemas y operación de financiamientos y de garantías.  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 5 años de experiencia en la operación y administración de créditos, constitución y administración de fideicomisos, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión, Actividad Gerencial.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Liderazgo; manejo de conflictos; facilidad de palabra; Toma de decisiones; Calidad en el servicio; Relaciones Humanas; sensibilizado; discreción; seriedad absoluta; dedicado; disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, ambicioso a los retos. |

**Subdirector de Financiamiento****I) DATOS GENERALES:**

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | SUBDIRECTOR DE FINANCIAMIENTO |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA                           |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO   |

|   |   |
|---|---|
| <b>SUPERVISA:</b>   | 5 JEFES DE DEPARTAMENTO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| CON:<br>➤ Todos los departamentos de la dirección   | PARA:<br>➤ Entrega de correspondencia y labores propias de la Dirección   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| CON:<br>➤ Banca Comercial<br>➤ Banca de desarrollo<br>➤ Despachos consultores<br>➤ Intermediarios financieros no bancarios<br>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal | PARA:<br>➤ Identificar y aprovechar programas, productos y líneas de financiamiento<br>➤ Establecer coordinadamente nuevos programas, productos y servicios de financiamiento<br>➤ Canalizar potenciales sujetos de crédito |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Asesorar a los micro pequeños y medianos empresarios respecto a los diversos esquemas de financiamiento a los que pueden acceder.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proporcionar la asesoría técnica-financiera requerida por los empresarios, micro, pequeños y medianos de los diferentes sectores productivos</li> <li>➤ Supervisar la administración de recursos que con fondos del FET otorgan las diversas microfinancieras que operan como intermediarios financieros.</li> <li>➤ Proporcionar información a los empresarios sobre los apoyos que brindan los diferentes fondos financieros para el establecimiento y desarrollo de negocios productivos.</li> <li>➤ Mantener una relación de trabajo diaria con los departamentos que conforman la dirección</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la realización de eventos y cursos de capacitación</li> <li>➤ Apoyar en la supervisión de entrega de microcréditos del FET</li> <li>➤ Apoyar a la supervisión de la aplicación de los créditos otorgados por el FET</li> <li>➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad</li> <li>➤ Mantener actualizados los formatos entrega recepción</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la elaboración de los programas operativos anuales.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría.</li> </ul>  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Ingeniería financiera o carrera afín   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Profesional con conocimientos de Evaluación y formulación de Proyectos.; Conocimientos de esquemas de financiamiento; Manejo de créditos y microcréditos   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | En manejo de créditos y microcréditos, En formulación y evaluación de proyectos  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Liderazgo; manejo de conflictos; facilidad de palabra; Toma de decisiones, Calidad en el servicio; Relaciones Humanas; facilidad de palabra; Sensibilizado; seriedad absoluta; dedicado; disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, ambicioso a los retos |

## Jefe del Departamento de Asesoría Financiera

### I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                    | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA FINANCIERA  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>                      | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>                                  | DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO  |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE FINANCIAMIENTO   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                                   |  |
| CON:<br>➤ Todas las áreas de la Dirección de Financiamiento. | PARA:<br>➤ Para informarse sobre grupos de empresarios que deseen tener información sobre financiamientos. |

| CONTACTOS EXTERNOS:  |   |
|--|---|
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intermediarios financieros no bancarios</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal</li> <li>➤ Banca de Desarrollo</li> <li>➤ Banca Comercial</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para conocer otras opciones de financiamiento y poder orientar adecuadamente a los empresarios</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:  |
|--|
| Llevar a cabo los trabajos de identificación de esquemas de financiamiento útiles para las micro, pequeñas y medianas empresas, asesorando y determinando que opciones son las más convenientes, otorgándole la guía al solicitante para que pueda acceder a estos.  |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:  |
| <b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitorear los diversos esquemas de financiamiento, para las MPYMES, manejados por la Banca Comercial, de desarrollo y las diversas instancias de Gobierno.</li> <li>➤ Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el superior jerárquico.</li> <li>➤ Analizar y proponer las mejores opciones de financiamiento en función de la necesidad de cada empresa</li> <li>➤ Realizar las tareas relacionadas que le asigne el director o el subdirector de Financiamiento</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la supervisión de entrega de microcréditos del FET.</li> <li>➤ Apoyar a la supervisión de la aplicación de los créditos otorgados por el FET.</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la elaboración del programa operativo anual.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera.</li> </ul>  |

## II) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Administrador de empresas, ingeniero Industrial, contador público.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Profesional con conocimientos de esquemas de financiamiento   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 2 años en manejo de financiamientos.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Liderazgo, relaciones humanas, sensibilizado, dedicado, disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario. |

## Jefe del Departamento de Diseño de Productos y Servicios

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO   |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE FINANCIAMIENTO  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Dirección de Financiamiento.</li> </ul>   | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para determinar la necesidad de los empresarios y buscar dar solución a ellas.</li> </ul>               |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intermediarios financieros no bancarios</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal</li> <li>➤ Banca de Desarrollo</li> <li>➤ Banca Comercial</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajar en forma conjunta el diseño e implementación de nuevos programas de financiamiento.</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:   |
|---|
| Llevar a cabo los trabajos de identificación de necesidades de financiamiento en todos los niveles empresariales, así como proponer y desarrollar productos financieros eficientes capaces de cubrir las expectativas demandadas.   |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:   |
| <b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitorear los diversos esquemas de financiamiento, para las MPYMES, manejados por la Banca Comercial, de desarrollo y las diversas instancias de Gobierno.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el superior jerárquico,</li> <li>➤ Analizar y proponer nuevos esquemas de financiamiento</li> <li>➤ Realiza las tareas relacionadas que le asigne el director o el subdirector de Financiamiento.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la supervisión de entrega de microcréditos del FET</li> <li>➤ Apoyar a la supervisión de la aplicación de los créditos otorgados por el FET</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la elaboración del programa operativo anual</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera.</li> </ul>   |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Administrador de Empresas, economista, en relaciones comerciales, ingeniero industrial o cualquier otra disciplina, pero con conocimiento y experiencia |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Profesional con conocimientos amplios en esquemas de financiamiento   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 2 años en el manejo de esquemas de financiamiento   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Liderazgo, relaciones humanas, sensibilizado, dedicado, disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario                              |

**Jefe del Departamento de Registro y Control**

**I) DATOS GENERALES:**

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO  |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE FINANCIAMIENTO   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 1 JEFE DE ÁREA   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Dirección de Financiamiento.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar a cabo el seguimiento de los financiamientos otorgados.</li> </ul>               |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intermediarios financieros no bancarios</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer y tener al día la base de datos de los financiamientos otorgados.</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Elaborar los proyectos de información, registro y control de la Dirección en apego a la normatividad vigente, en apoyo a los programas establecidos.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar los proyectos de información, registro y control de los avances y término de las solicitudes de financiamiento así como de los demás programas de la Dirección.</li> <li>➤ Resguardar y mantener actualizados los expedientes técnicos de los programas autorizados, mediante las carpetas de archivo respectivas, para su control y consulta.</li> <li>➤ Resguardar los oficios de autorización de los programas.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la supervisión de entrega de microcréditos del FET.</li> <li>➤ Apoyar a la supervisión de la aplicación de los créditos otorgados por el FET.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa en la elaboración del programa operativo anual.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera.</li> </ul>  |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Economista o carrera afín  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Profesional con conocimientos de esquemas de financiamiento  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 2 años en el manejo de esquemas de financiamiento.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sensibilizado; seriedad absoluta; dedicado; disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, ambicioso a los retos. |

### Jefe del Departamento de Supervisión de Financiamientos

#### I) DATOS GENERALES:

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE FINANCIAMIENTOS   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO  |  |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE FINANCIAMIENTO   |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |  |
| CON:   | PARA:  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Dirección de Financiamiento</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programar las supervisiones de la manera más eficiente</li> </ul>   |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |  |
| CON:   | PARA:  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intermediarios financieros no bancarios</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinarse adecuadamente en los trabajos de supervisión de campo y documental de cada financiamiento otorgado</li> </ul> |  |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Elaborar, organizar y llevar a cabo los programas de supervisión de la correcta aplicación de los financiamientos otorgados a los empresarios a través de los programas de financiamiento donde tiene participación el Gobierno del Estado y que son de la competencia de la SEDECO. |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar los programas de supervisión de financiamientos.</li> <li>➤ Informar los resultados de las supervisiones tanto documentales como de campo</li> </ul>  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la supervisión de entrega de microcréditos del FET.</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa en la elaboración del programa operativo anual</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera</li> </ul>  |

#### IV) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Lic. En Comercio y Finanzas, Administrador de Empresas o carrera Afín  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Profesional con conocimientos de esquemas de financiamiento  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en el manejo de esquemas de financiamiento   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sensibilizado; seriedad absoluta; dedicado; disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, ambicioso a los retos. |

### Jefe del Departamento de Supervisión de Microcréditos

#### I) DATOS GENERALES:

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MICROCRÉDITOS   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO  |  |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE FINANCIAMIENTO   |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |  |
| CON:   | PARA:  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Dirección de Financiamiento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programar las supervisiones de la manera más eficiente</li> </ul>   |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |  |
| CON:   | PARA:  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intermediarios financieros no bancarios</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinarse adecuadamente en los trabajos de supervisión de campo y documental de cada financiamiento otorgado</li> </ul> |  |

- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Elaborar, organizar y llevar a cabo los programas de supervisión de la correcta aplicación de los microcréditos otorgados, principalmente a mujeres microempresarias, a través de los programas de financiamiento donde tiene participación el Gobierno del Estado y que son de la competencia de la SEDECO |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar los programas de supervisión de microcréditos</li> <li>➤ Informar los resultados de las supervisiones tanto documentales como de campo</li> </ul>  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la supervisión de entrega de microcreditos del FET</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa en la elaboración del programa operativo anual.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera</li> </ul>  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Licenciatura con conocimiento de microfinanzas   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Profesional con conocimientos de esquemas de financiamiento  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en el manejo de esquemas de financiamiento   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Sensibilizado, seriedad absoluta, dedicado, disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, ambicioso a los retos. |

## Secretaria Nivel Director

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | SECRETARIA NIVEL DIRECTOR  |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO  |  |
| <b>REPORTA:</b>                         | DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO.   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul>  | <b>PARA:</b>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia, notificación de reuniones de trabajo, elaboración de oficios y memorándums.</li> <li>➤ Administración del archivo.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Banca Comercial</li> <li>➤ Banca de desarrollo.</li> <li>➤ Despachos consultores</li> <li>➤ Intermediarios financieros no bancarios</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal</li> </ul> | <b>PARA:</b>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer comunicación con la Dirección de Financiamiento.</li> </ul>  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende el Director de Financiamiento.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir la correspondencia que se turna a esta Dirección.</li> <li>➤ Mantener el control del archivo de la documentación de esta Dirección</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Director y Subdirector</li> </ul> |  |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar oficios, memorándums, circulares, minutas de trabajo de reuniones internas y demás documentos de la Dirección</li> <li>➤ Entregar a todas las áreas de la SEDECO, la documentación respectiva a las actividades que se realicen en la Dirección.</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Dirección</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que indique el Director</li> <li>➤ Apoyar en la preparación de las salas para los diversos eventos que efectúe la Dirección</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer de materiales de oficina, café y bocadillos para los eventos que efectúe la Dirección</li> <li>➤ Verificar el abasto de materiales de oficina de la dirección, elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Dirección de Recursos Materiales</li> <li>➤ Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con esta Dirección</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Dirección y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secretaria(o) ejecutiva. Carrera técnica o Bachillerato  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Calidad en el servicio, Facilidad de palabra, Relaciones humanas, Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional  |

**Chofer**

**I) DATOS GENERALES:**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | CHOFER  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO   |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la Dirección de Financiamiento.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en el servicio de traslado del personal según lo requieran las áreas.</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Municipios, Dependencias, Organismos, etc.</li> </ul>         | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Traslado de personal y entrega de correspondencia.</li> </ul>                           |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Trasladar al personal de la Dirección a las diversas comisiones que le son encomendadas dentro de la Ciudad como a los diversos puntos del Estado, igualmente llevar la correspondencia generada con las áreas externas con que se relaciona la Dirección. |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trasladar al personal de acuerdo a las peticiones solicitadas de las diversas áreas que integran esta Dirección.</li> <li>➤ Entregar la correspondencia de área solicitante.</li> </ul>       |
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estar pendiente de los servicios o necesidades que tengan los autos asignados a esta Dirección</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera.</li> </ul>  |

IV) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secundaria, Bachillerato.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Mecánica, Educación vial, Guía turística  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 2 años Conducir vehículos pequeños, medianos y autobuses                          |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Licencia de manejo vigente, disponibilidad para trabajar, experiencia en el ramo. |

**DIRECTOR (A) DE COMPETITIVIDAD**

I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | Director de Competitividad                            |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | 1 una   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial |
| <b>REPORTA:</b>                         | Subsecretario de Competitividad y Fomento Empresarial |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | Subdirector de Competitividad                         |

| CONTACTOS INTERNOS:   |  |
|---|--|
| CON   | PARA:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretario de Desarrollo Económico</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir instrucciones</li> <li>➤ Proponer actividades</li> <li>➤ Entregar informes</li> <li>➤ Recibir Autorizaciones</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subsecretario de Competitividad y Fomento Empresarial</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir instrucciones</li> <li>➤ Proponer actividades</li> <li>➤ Entregar informes</li> <li>➤ Recibir Autorizaciones</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Planeación</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar informes</li> <li>➤ Publicar información en la página de Internet</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General de Administración</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de presupuesto</li> <li>➤ Coordinación de trabajos</li> <li>➤ Recibir recursos materiales y presupuestales para las actividades de la dirección.</li> <li>➤ Contratación de personal</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaría Particular</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención de asuntos relacionados con el despacho del Secretario de Desarrollo Económico</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Jurídica</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redacción de acuerdos y convenios relacionados con la operatividad de la Dirección de Competitividad</li> <li>➤ Redacción de la Ley de Fomento Económico y su reglamento.</li> </ul>                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección de Proyectos Estratégicos</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las actividades con la norma ISO 9000</li> </ul>  |

| CONTACTOS EXTERNOS:   |   |
|---|---|
| CON:  | PARA:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Institutos y Organizaciones privadas vinculadas a estudios y proyectos de competitividad</li> <li>➤ Miembros del Consejo Estatal de la Competitividad</li> <li>➤ Secretaría de Planeación estatal</li> <li>➤ Cámaras y asociaciones empresariales</li> <li>➤ Delegaciones Federales</li> <li>➤ Universidades e instituciones educativas.</li> <li>➤ INEGI</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La evaluación de la competitividad estatal y regional</li> <li>➤ Conocimientos de las metodologías de evaluación de la competitividad</li> <li>➤ Convocar a sesión</li> <li>➤ Tomar acuerdos</li> <li>➤ Proponer políticas públicas para mejorar la competitividad</li> <li>➤ Coordinar trabajos para mejorar la competitividad</li> <li>➤ Coordinar trabajos encaminados a mejorar la competitividad</li> <li>➤ Promover programas y proyectos encaminados a mejorar la competitividad</li> <li>➤ Fomentar la formación empresarial para la competitividad</li> <li>➤ Coordinar acciones para la mejora competitiva del estado</li> <li>➤ Realizar estudios y proyectos tendientes a mejorar la competitividad del estado y de las empresas</li> <li>➤ Organizar eventos tendientes a fomentar la cultura de la competitividad en el estado</li> <li>➤ Suscribir convenios tendientes a incrementar la vinculación entre el sector educativo y el empresarial para incrementar la competitividad</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obtención de información estadística y geográfica para la elaboración de estudios y proyectos</li> </ul> |
|--|---|

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Identificar y desarrollar acciones, estrategias y mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de la economía en el Estado, mediante esquemas que impulsen la competitividad y productividad del sector empresarial, así como de propiciar un entorno normativo eficiente y eficaz en cuanto a la tramitación relacionada con el sector productivo  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar los indicadores macroeconómicos relacionados con la competitividad estatal</li> <li>➤ Analizar las variables económicas estatales</li> <li>➤ Organizar, realizar y dar seguimiento a los acuerdos de las Sesiones del Consejo Estatal de Competitividad</li> <li>➤ Asistir con la representación del Secretario a foros relacionados con la competitividad</li> <li>➤ Elaborar informes y reportes del comportamiento de la competitividad estatal</li> <li>➤ Coadyuvar al correcto desempeño de sus funciones administrativas de la Dirección</li> </ul>                                 |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Representar al Secretario ante la Comisión Nacional de Información y Estadística de la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo</li> <li>➤ Asistir a reuniones de trabajo con el Subsecretario de Competitividad y Fomento Empresarial, Directores y funcionarios de la Secretaría</li> <li>➤ Elaborar reportes de Comisiones</li> <li>➤ Elaborar informes de avances presupuestal y físico de proyectos</li> <li>➤ Elaborar proyecto de presupuesto anual</li> <li>➤ Organizar y participar en eventos que promuevan e impulsen el desarrollo y la competitividad empresarial</li> </ul> |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a giras de trabajo del Secretario de Desarrollo y del Gobernador del estado</li> <li>➤ Representar al Secretario ante la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Mesoamericana</li> </ul>   |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Estudios de Maestría en Economía y/o Administración  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Economía o carreras relacionadas con la administración   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dos años en la administración pública en cargo igual o afín.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Toma de decisiones, idioma inglés o francés, liderazgo, facilidad de comunicación, manejo de programas informáticos administrativos, paquetes informáticos de estadística. |

**Subdirector de Competitividad****I) DATOS GENERALES:**

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | Subdirector  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | 1 uno  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | Dirección de Competitividad  |
| <b>REPORTA:</b>   | Director de Competitividad   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | No aplica  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subsecretario de Competitividad y Fomento Empresarial</li> <li>➤ Director de Competitividad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir instrucciones</li> <li>➤ Proponer actividades</li> <li>➤ Entregar informes</li> <li>➤ Recibir instrucciones</li> <li>➤ Proponer actividades</li> <li>➤ Entregar informes</li> <li>➤ Recibir Autorizaciones</li> <li>➤ Coordinación de Trabajos</li> <li>➤ Análisis en conjunto de la estadística de competitividad</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación de Apoyo y Enlace Técnico de la Subsecretaría de Competitividad y Fomento Empresarial</li> <li>➤ Dirección de Proyectos Estratégicos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de reportes e informes de la Dirección de Competitividad</li> <li>➤ Proporcionar información relacionada con la Dirección</li> <li>➤ Todas las actividades con la norma ISO 9000</li> </ul> |
|---|--|

**CONTACTOS EXTERNOS:**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Miembros del Consejo Estatal de Competitividad</li> <li>➤ Institutos y Organizaciones privadas vinculadas a estudios y proyectos de competitividad</li> <li>➤ Secretaría de Planeación</li> <li>➤ INEGI</li> </ul> | <p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la actividades de la sesiones del Consejo</li> <li>➤ Convocar a sesiones</li> <li>➤ Seguimiento de Acuerdos</li> <li>➤ Nombramientos de suplencias</li> <li>➤ La evaluación de la competitividad estatal y regional</li> <li>➤ Conocimientos de las metodologías de evaluación de la competitividad</li> <li>➤ Elaboración de Estudios</li> <li>➤ Coordinar trabajos encaminados a mejorar la competitividad</li> <li>➤ Obtención de información estadística y geográfica para la elaboración de estudios y proyectos</li> </ul> |
|--|---|

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Subdirección de Competitividad**

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Realizar acciones que contribuyan al incremento de la productividad y la competitividad del Estado   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar las acciones para la operación del Consejo Estatal de la Competitividad así como del seguimiento de las actividades y acuerdos que emanen de este.</li> <li>➤ Analizar información y variables macroeconómicas estatales y regionales</li> <li>➤ Elaborar reportes e informes relacionados con la competitividad</li> <li>➤ Estudiar la información de los aspectos que influyen en la competitividad del estado.</li> <li>➤ Revisar informes internacionales, nacionales y regionales de la competitividad</li> <li>➤ Coadyuvar al correcto desempeño de sus funciones administrativas de la Dirección.</li> <li>➤ Reportar a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Desarrollo Económico lo referente a la información relacionada con las actividades de la Dirección</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar informes relacionados con la norma ISO 9000</li> <li>➤ Elaborar informes y reportes de seguimiento presupuesta y físico de los proyectos de la dirección</li> <li>➤ Elaborar del proyecto de presupuesto anual de la dirección</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a giras de trabajo del Secretario de Desarrollo y del Gobernador del estado</li> <li>➤ Representar al Subsecretario de Competitividad y Fomento Empresarial y del Director de Competitividad a eventos público, foros de estudio y análisis.</li> <li>➤ Asistir a cursos de capacitación y actualización.</li> </ul>  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Maestría en Economía y/o Administración  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Economía y carreras relacionadas con la administración   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 2 años en la administración pública  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Toma de decisiones, idioma inglés o francés, liderazgo, facilidad de comunicación, manejo de programas informáticos administrativos, paquetes informáticos de estadística. |

**SUBSECRETARIO(A) DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL****I) DATOS GENERALES:**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SUBSECRETARIO(A) DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL  |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO  |   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE TABASCO  |   |
| <b>REPORTA:</b>  | TITULAR DE LA SEDECO   |   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 3 DIRECCIONES, 1 COORDINACIÓN Y SECRETARÍA PARTICULAR  |   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |   |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener contacto sobre los avances y desarrollo de proyectos y programas implementados por la SEDECO a través de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.</li> </ul>   |   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |   |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> <li>➤ Organismos y Cámaras Empresariales.</li> <li>➤ Funcionarios de Representaciones Diplomáticas Acreditadas en México</li> <li>➤ Funcionarios de Gobiernos en el Exterior.</li> <li>➤ Empresas y Organismos Públicos y Privados en el Exterior.</li> <li>➤ Empresarios, Inversionistas, Público en General.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación y desarrollo de los proyectos y programas que imparte la SEDECO a través de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.</li> <li>➤ Fomentar y desarrollar el sector industrial en el estado de Tabasco.</li> <li>➤ Fomentar un ambiente de negocios propicio para la atracción de inversiones industriales.</li> <li>➤ Desarrollar estrategias que permitan generar y conservar empleos en el sector industrial.</li> </ul> |   |
| <b>AUTORIDAD PARA:</b>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación y desarrollo de los proyectos y programas que imparte la SEDECO a través de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.</li> <li>➤ Apoyar a través de los programas y proyectos de esta unidad administrativa el desarrollo económico de la entidad.</li> <li>➤ Fomentar el desarrollo del sector industrial.</li> <li>➤ Implementar y desarrollar estrategias para la atracción de inversiones industriales al estado.</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Representar a la SEDECO, en materia de desarrollo y promoción industrial en el Estado de Tabasco.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auxiliar a la Secretaría en la atención de los asuntos de su competencia.</li> <li>➤ Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas de esta unidad administrativa.</li> <li>➤ Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.</li> <li>➤ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.</li> <li>➤ Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas, en todos los asuntos de la competencia de las Direcciones y demás unidades administrativas que tenga adscritas a la Subsecretaría y coordinar entre ellas, sus respectivas labores.</li> <li>➤ Auxiliar al titular de la Secretaría, en la vigilancia y cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, órdenes circulares y demás disposiciones del Poder Ejecutivo, respecto del personal que se encuentra adscrito a la Subsecretaría que dirige.</li> <li>➤ Formular los proyectos de planes y programas de la Subsecretaría.</li> <li>➤ Formular los anteproyectos del presupuesto de la Subsecretaría, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tenga encomendadas.</li> <li>➤ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Direcciones y demás unidades administrativas que le estén adscritas.</li> <li>➤ Delegar, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan.</li> </ul> |

- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las Direcciones y unidades administrativas de la Subsecretaría
- Coordinar sus actividades con el titular de la otra Subsecretaría y de las Direcciones adscritas a la Secretaría a efecto de que se proporcionen, en forma recíproca, el auxilio, cooperación e información que se requiera para el ejercicio de sus funciones
- Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sea requerida por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, en los términos que determine el Secretario
- Evaluar los trabajos que presenten al Secretario las Direcciones cuya supervisión y coordinación tiene asignadas
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Subsecretaría y presentarlos al Secretario y tenerlo actualizado respecto a las actividades realizadas por las Direcciones que Coordina y Supervisa
- Solicitar a las demás dependencias del Poder Ejecutivo la información y el apoyo que requieran para el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo del Secretario
- Formular los proyectos de los manuales administrativos de organización y funcionamiento de las áreas de su adscripción y proponerlos al Secretario para su expedición
- Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones
- Fomentar la atracción, creación y establecimiento de plantas industriales o de servicios y consolidar las existentes promoviendo el consumo de materias primas de origen estatal
- Crear las políticas públicas y programas que permitan sustentar el marco de actividades para el desarrollo, fomento y consolidación de las capacidades industriales del estado de Tabasco.
- Planear, organizar y promover la creación de parque y zonas industriales en el Estado.
- Estimular la generación de nuevas industrias para el fortalecimiento del empleo directo en la entidad
- Apoyar el desarrollo del sector industrial a través de la creación y otorgamiento de incentivos a las empresas que generen empleos en este sector
- Establecer los mecanismos para promover entre los inversionistas nacionales y extranjeros, cámaras industriales, comerciales y demás organismos, las ventajas competitivas y estímulos que ofrece el Estado en materia industrial.
- Proponer la elaboración de perfiles de proyectos destinados a favorecer la creación, modernización y competitividad de las actividades industriales, y comerciales
- Planear el desarrollo de estudios y proyectos que permitan contar con elementos técnicos, financieros y de mercado para la toma de decisiones en materia de atracción, promoción y consolidación del sector industrial en Tabasco.
- Promocionar programas y actividades de la SEDECO que se realizan a través de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial
- Asistir a eventos de promoción a nivel regional, nacional o internacional relacionadas con el tema de atracción de inversiones y desarrollo industrial.
- Las demás facultades que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Direcciones y unidades administrativas que le sean adscritas.

**PERIÓDICAS:**

- Evaluación de los avances de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial ante el Ejecutivo Estatal.
- Evaluar los avances financieros y físicos de las Direcciones a su cargo.
- Promover las políticas públicas del sector ante cámaras empresariales, municipios y medios de comunicación.

- Participar en los diferentes comités, como titular o en representación del titular de la SEDECO.

**EVENTUALES:**

- Asistir en representación del Secretario de Desarrollo Económico a eventos de carácter local, nacional o internacional.
- Asistir a eventos de inauguración o reapertura de empresas ubicadas en el estado de Tabasco.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico administrativa, Ingeniería o en alguna rama afín.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Desarrollo e implementación de programas, proyectos y actividades relacionadas con el fomento, desarrollo y promoción industrial. Diseño e implementación de políticas públicas que incidan en el desarrollo económico e industrial del estado de Tabasco. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas directivas y/o gerenciales relacionadas con el desarrollo económico e industrial.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disposición para trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con capacidad de toma de decisiones, trabajo en equipo y con habilidades de liderazgo y gerenciales.   |

### Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico

#### I) DATOS GENERALES:

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | COORDINADOR DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO                 |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL    |  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBSECRETARIO(A) DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO                                  |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |  |
| CON  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SDyPI</li> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>  |   |  |
| PARA   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seguimiento de la evolución de los programas y asuntos de las 3 direcciones adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial</li> <li>➤ Proporcionar información a las áreas de Staff de la SEDECO</li> </ul>  |   |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |  |
| CON:   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> <li>➤ Cámaras y Organismos Empresariales</li> <li>➤ Empresarios y público en general</li> </ul>   |   |  |
| PARA   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación y desarrollo del control de seguimiento a los proyectos y programas que imparte la SEDECO a través de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial</li> </ul>   |   |  |
| <b>AUTORIDAD PARA:</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proporcionar a la Subsecretaría los elementos suficientes que le faciliten tener una información confiable, ágil y oportuna respecto al ámbito de su competencia</li> <li>➤ Organizar y coordinar los acuerdos de la Subsecretaría con los servidores públicos de la Secretaría</li> <li>➤ Servir de enlace entre la Subsecretaría y los Titulares de las Dependencias Federales o Estatales, para la organización de audiencias, reuniones, eventos o entrevistas de trabajo.</li> <li>➤ Procurar la coordinación, y colaborar en la organización de los eventos que realice la Secretaría.</li> <li>➤ Convocar a reuniones al personal de la Subsecretaría, cuando el Subsecretario(a) lo disponga.</li> <li>➤ Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la evaluación interna y externa respecto a los avances físico-financieros del presupuesto de gastos corriente y de inversión de la Subsecretaría.</li> <li>➤ Integrar los informes de las acciones realizadas semanalmente por la subsecretaría y sus direcciones.</li> <li>➤ Formular, de acuerdo con la Dirección de Planeación, los proyectos de presupuestos por programas de la Subsecretaría</li> </ul> |   |  |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Proporcionar elementos suficientes para el control y manejo de información, así como apoyo a la implantación y seguimiento los programas y proyectos que realiza la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar y coordinar acuerdos para el titular de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.</li> <li>➤ Canalizar y dar seguimiento a asuntos de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.</li> <li>➤ Servir de enlace entre el titular y titulares de las dependencias Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>➤ Generar información sobre temas y eventos que asista el titular del Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.</li> <li>➤ Analizar y concentra información que provenga de las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.</li> <li>➤ Proporcionar información a las áreas de Staff de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.</li> <li>➤ Mantener el sistema de información sobre avances en los programas y asuntos del sector.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Convocar a reuniones semanales de seguimiento de programas implementados por las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.</li> <li>➤ Convocar a reuniones mensuales con áreas del sector vinculadas con las actividades de la SDyPI.</li> <li>➤ Preparar la información y reportes que solicite las áreas de Staff de la SEDECO.</li> <li>➤ Concentrar información para las evaluaciones periódicas de la SDyPI.</li> </ul>   |

- Participar en eventos que designe el titular de la SDyPI
- Enlace entre otras dependencias con actividades relacionadas a la actividades desempeñada por la SDyPI
- Proporcionar asesoría en las actividades desempeñadas por la SDyPI
- Elaboración de presentaciones y documentos informativos de las actividades que realiza la SDyPI.

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa, Ingeniería o en alguna rama estadística.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Control de información y generación de datos estadísticos<br>Implementar y desarrollar programas planeación estratégica enfocados hacia el desarrollo de actividades productivas<br>Manejo de programas y software de presentación, hoja de cálculo procesador de textos |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas gerenciales   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con toma de decisiones, manejo de PC  |

## Secretaria(o) Nivel Director

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SECRETARIA(O) NIVEL DIRECTOR  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBSECRETARIO (A) DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | CHOFER  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| CON:   | PARA:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SDyPI</li> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seguimiento de correspondencia y asuntos relacionados con las áreas y notificación de reuniones trabajo</li> </ul> |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| CON:   | PARA:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> <li>➤ Empresarios y Público en general.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificar reuniones o citas del Subsecretario</li> <li>➤ Solicitar información necesaria para la SDyPI</li> </ul>  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar todas las actividades de una secretaria y las demás que encomiende el Subsecretario(a) de Desarrollo y Promoción Industrial.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener el control del archivo de la documentación de esta Subsecretaría.</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Subsecretario(a).</li> <li>➤ Administrar, supervisar y sistematizar la correspondencia institucional y archivo del Subsecretario.</li> <li>➤ Analizar, canalizar y resguardar la correspondencia personal del Subsecretario.</li> <li>➤ Organizar y procesar toda la información recibida para darle el trámite y seguimiento correspondiente.</li> <li>➤ Atender y orientar a los diversos grupos de los sectores privado y social que solicitan información y audiencia, así como coordinar su respectiva canalización a las diferentes áreas de la Subsecretaría.</li> <li>➤ Recibir, revisar y turnar al Subsecretario, la información que proceda de cualquier área de la Secretaría.</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorándums, circulares y demás documentos de la SDyPI.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acordar con la Dirección General de Administración, los diferentes suministros financieros, materiales e informáticos para atender los requerimientos del Subsecretario y las direcciones vinculadas a la Subsecretaría.</li> <li>➤ Servir de enlace informativo con la Dirección General de Administración, de los resultados de las comisiones que realiza el Subsecretario dentro y fuera del país.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realiza la Subsecretaría.</li> <li>➤ Colaborar con la Dirección de Comunicación Social, en la organización de las actividades que en esta materia realice la Subsecretaría.</li> </ul>  |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato. |
|---------------------|--|

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de calculo, procesador de palabras, correo electrónico, reducción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, actitud de servicio.   |

### Jefe del Departamento de la Coordinación de Enlace y Apoyo Técnico

#### I) DATOS GENERALES:

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | COORDINACIÓN DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO  |  |
| <b>REPORTA:</b>   | COORDINADOR DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO   |  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SDyPI</li> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evolución de los programas y asuntos de la SDyPI</li> <li>➤ Generar información a las áreas de Staff de la SEDECO</li> </ul> |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |  |
| <b>CON</b>  | <b>PARA:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Complementar la implementación y desarrollo de los proyectos y programas que imparte la SDyPI</li> </ul>                     |  |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Servir de enlace, concentrar y mantener actualizada la información de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Servir de enlace entre la SDyPI y dependencias Municipales, Estatales y Federales</li> <li>➤ Generar información sobre temas y eventos que asista el titular del SDyPI.</li> <li>➤ Concentra información que provenga de las direcciones adscritas a la SDyPI</li> <li>➤ Mantener el sistema de información sobre avances en los programas y asuntos del sector</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proporcionar información a las áreas de Staff de la SEDECO.</li> <li>➤ Preparar la información y reportes que solicite las áreas de Staff de la SEDECO</li> <li>➤ Elaborar invitaciones para los eventos de esta Subsecretaría.</li> <li>➤ Concentrar información para las evaluaciones periódicas de la SDyPI.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en eventos que designe el titular de la SDyPI.</li> <li>➤ Elaboración de presentaciones y documentos informativos de las actividades que realiza la SDyPI.</li> </ul>   |  |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Licenciatura, Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado nivel de departamento.  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con toma de decisiones, manejo de PC.  |

## Chofer

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | CHOFER  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBSECRETARIO(A) O SECRETARIA NIVEL DIRECTOR  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON</b><br>> Dirección de Atracción de Inversiones, Dirección de Desarrollo Industrial y área administrativa de la SEDECO | <b>PARA</b><br>> Recibir programa de trabajo y tramitar oficio de comision cuando lo requiera |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON</b><br>> Dependencias Gubernamentales y Público en General  | <b>PARA:</b><br>> Entrega de Correspondencia  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Realizar todas las actividades de transporte y las demás que encomiende la Subsecretaria de Desarrollo y Promoción Industrial  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| > Trasladar a reuniones de trabajo al Subsecretario(a) o persona(s) que se le indique según las necesidades de la Subsecretaria<br>> Hacer buen uso de la unidad asignada.<br>> Mantener limpia la unidad.   |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| > Verificar las condiciones mecánicas de la unidad.<br>> Reportar cualquier falla de la unidad al Subsecretario(a).<br>> Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido.   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| > Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.<br>> Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado. |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> | Preferentemente nivel secundaria terminada o trunca.   |
| <b>FORMACIÓN:</b>   | Conocer el reglamento de tránsito, conocimiento de la Ciudad de Villahermosa y carreteras del Estado de Tabasco. |
| <b>EXPERIENCIA:</b> | 1 año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b> | Contar con licencia de manejo vigente.   |

## DIRECTOR(A) DE DESARROLLO INDUSTRIAL

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | DIRECTOR(A) DE DESARROLLO INDUSTRIAL  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL  |
| <b>REPORTA:</b>   | SUBSECRETARIO DE DESARROLLO Y PROMOCION INDUSTRIAL  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 2 SUBDIRECTORES, 4 JEFES DE DEPARTAMENTO, 1 JEFE DE AREA, 2 SECRETARIAS Y 1 CHOFER                  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b><br>> Todas las áreas de la SEDECO.<br>> Organismos Sectorizados como: Fundación Tabasco, IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos. | <b>PARA:</b><br>> Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO. |

| CONTACTOS EXTERNOS:   |  |
|---|--|
| CON:  | PARA:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas</li> <li>➤ Consultores</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión empresarial</li> <li>➤ Desarrollo de estudios.</li> <li>➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:  |
|--|
| Planear, organizar, dirigir y controlar los elementos necesarios para impulsar la actividad productiva en los diferentes sectores económicos del estado a través de políticas y programas de fomento a las actividades industriales  |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:  |
| <p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.</li> <li>➤ Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo.</li> <li>➤ Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico</li> <li>➤ Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal, o por unidades administrativas de la propia Secretaría</li> <li>➤ Desarrollar estrategias que permitan detectar y documentar reservas y áreas territoriales dentro del Estado con las condiciones adecuadas para la creación de industria</li> <li>➤ Desarrollar estrategias para satisfacer las necesidades de infraestructura de una industria y de su cadena de proveedores que interactúan de forma activa</li> <li>➤ Creación de Estrategias para el desarrollo de programas para satisfacer las necesidades de los beneficiarios</li> <li>➤ Atención a demandas ciudadanas empresariales o relacionadas con las diversas actividades productivas.</li> <li>➤ Atender a la industria establecida con el propósito de que esta opere en condiciones óptimas y aumente su nivel de productividad y competitividad.</li> <li>➤ Generar y elaborar Indicadores que permitan brindar consultoría y asesoría en materia de desarrollo industrial, apoyando a organismos públicos y privados que así lo requieran</li> <li>➤ Mejorar y establecer políticas y programas de fomento a las actividades industriales.</li> <li>➤ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo.</li> <li>➤ Participar en reuniones de organismos y entidades dirigidas al desarrollo industrial a nivel regional, nacional e internacional.</li> <li>➤ Someter a la aprobación del Titular los estudios y proyectos que se elaboren en la Dirección a su cargo.</li> <li>➤ Realizar el seguimiento permanente de los programas realizados por las unidades administrativas a su cargo, integrando los informes y archivos correspondientes.</li> <li>➤ Formular de conformidad con los lineamientos que al respecto se establezcan los presupuestos correspondientes a los programas y proyectos a su cargo.</li> <li>➤ Proporcionar información y asesorar técnicamente al Titular en asuntos de su competencia, así como a las áreas y personal de la Comisión que así lo soliciten.</li> <li>➤ Gestionar la aplicación de recursos que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas.</li> <li>➤ Controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados a su Dirección.</li> <li>➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Dirección.</li> <li>➤ Determinar y coordinar los estudios necesarios a desarrollar para identificar las potencialidades de determinadas regiones del estado, en base a los sectores económicos prioritarios y a las necesidades de los inversionistas locales y foráneos.</li> <li>➤ Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.</li> </ul> <p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rendir informes mensuales al Titular de las actividades desarrolladas por la dirección a su cargo.</li> <li>➤ Participar en reuniones de organismos y entidades dirigidas al desarrollo industrial a nivel regional, nacional e internacional.</li> <li>➤ Colaborar con las demás áreas de la SEDECO en la elaboración de anteproyectos de Leyes, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones de carácter legal, desde el ámbito de su competencia</li> <li>➤ Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de los programas a su cargo.</li> <li>➤ Rendir informes periódicos al Titular sobre los avances de los programas a su cargo, para la integración del informe de gobierno.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover, asistir, organizar y/o participar en reuniones, seminarios o visitas enfocadas sobre temas para el desarrollo industrial local, regional y nacional</li> <li>➤ Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección a su cargo</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias, las remociones y la capacitación del personal a su cargo.</li> <li>➤ Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> <li>➤ Participar en coordinación con otras áreas de la SEDECO en las visitas y giras de trabajo con fines de supervisión o promoción por parte de autoridades estatales y/o inversionistas locales o foráneos.</li> </ul> |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                           | Titulados en el área de Ingeniería   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                         | Desarrollo e implementación de políticas públicas. Implementar y desarrollar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas, dominio del idioma Inglés. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | Dentro del sector público y/o privado en áreas gerenciales   |
| <b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b> | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con capacidad de toma de decisiones, don de mando y disponibilidad para viajar      |

## Subdirector de Infraestructura

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL  |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR(A) DE DESARROLLO INDUSTRIAL  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 2 JEFES DE DEPARTAMENTO Y 1 JEFE DE AREA  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> <li>➤ Organismos Sectorizados como: Fundación Tabasco, IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO.</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas.</li> <li>➤ Consultores.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul>           | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión empresarial.</li> <li>➤ Desarrollo de estudios.</li> <li>➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado.</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Identificar y documentar la infraestructura existente o por desarrollar dentro del Estado en los diferentes sectores económicos con el fin de brindar la información solicitada por inversionistas potenciales locales o foráneos.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar en base a las necesidades de los inversionistas locales y foráneos la infraestructura disponible o por desarrollar dentro de las diferentes regiones del estado.</li> <li>➤ Identificar dentro de las diferentes regiones del estado las necesidades en infraestructura en base a los sectores estratégicos prioritarios del Estado.</li> <li>➤ Crear o actualizar un banco de datos de la infraestructura disponible dentro de las diferentes regiones del estado.</li> <li>➤ Preparar la información previa necesaria para visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales.</li> <li>➤ Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales.</li> <li>➤ Brindar toda la información necesaria en materia de infraestructura disponible a los inversionistas potenciales.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proporcionar y dar seguimiento a las solicitudes de información en materia de infraestructura solicitadas por inversionistas.</li> <li>➤ Analizar, documentar y presupuestar, las necesidades específicas de la infraestructura registrada (predios, bodegas, parques industriales, etc.) en base a las necesidades de un inversionista.</li> <li>➤ Determinar la infraestructura necesaria y disponible en base a los esquemas de incentivos para la promoción de inversiones.</li> <li>➤ Participar dentro de la organización y coordinación de eventos y ferias locales, nacionales e internacionales correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>➤ Participar en el desarrollo de esquemas de incentivos para los inversionistas potenciales en base a la infraestructura disponible o proyectada.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generar reportes mensuales de los avances tenidos en los diferentes programas, en base a indicadores específicos.</li> <li>➤ Diseñar, elaborar y actualizar la información de infraestructura disponible por sector económico en diversos formatos y con diferentes especificaciones.</li> <li>➤ Participar dentro del desarrollo de estudios necesarios a desarrollar para identificar las potencialidades de determinadas regiones del estado, en base a los sectores económicos prioritarios y a las necesidades de los inversionistas locales y foráneos.</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación interna y externa.</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>   |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|   |   |
|---|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                           | Titulados en el área Económico-Administrativo.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                         | Desarrollo e implementación de políticas públicas. Implementar y desarrollar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas, dominio del idioma Inglés |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | Dentro del sector público y/o privado en áreas gerenciales  |
| <b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b> | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con capacidad de toma de decisiones, don de mando y disponibilidad para viajar.    |

**Subdirector de Seguimiento y Evaluación Industrial****I) DATOS GENERALES:**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION INDUSTRIAL.   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL  |  |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR(A) DE DESARROLLO INDUSTRIAL  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | 2 JEFES DE DEPARTAMENTO.  |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> <li>➤ Organismos Sectorizados como: Fundación Tabasco, IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO.</li> </ul>  |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas.</li> <li>➤ Consultores.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul>           | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión empresarial.</li> <li>➤ Desarrollo de estudios.</li> <li>➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado.</li> </ul> |  |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Analizar, crear y controlar las herramientas e instrumentos necesarios para el desarrollo de la Industria en diferentes sectores económicos dentro del Estado.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar y controlar programas y políticas públicas para impulsar el desarrollo industrial del Estado.</li> <li>➤ Desarrollar y controlar esquemas de administración de recursos e inmuebles necesarios para el impulso de la industria en los diferentes sectores estratégicos del Estado.</li> <li>➤ Marcar las estrategias a seguir para detonar las diferentes regiones económicas del estado en base a la</li> </ul> |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Información de los sectores económicos prioritarios dentro del estado</li> <li>➤ Generar la información necesaria</li> <li>➤ Desarrollar los instrumentos financieros requeridos para el control eficiente de parques, naves industriales, terrenos y bodegas disponibles para el impulso de la industria en el Estado.</li> <li>➤ Mantener un análisis constante de los diferentes sectores económicos en el Estado</li> <li>➤ Supervisar los reportes necesarios para la captación, control y seguimiento de información de la subdirección</li> <li>➤ Documentar la información técnica de los diferentes sectores económicos en el estado.</li> <li>➤ Definir en base a información específica los polos con potencial para el desarrollo de la industria</li> <li>➤ Preparar la información previa necesaria para visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales</li> <li>➤ Proporcionar y dar seguimiento a las solicitudes de información en materia de infraestructura solicitadas por inversionistas</li> <li>➤ Atender y orientar a los inversionistas que acuden a presentar proyectos de inversión a esta Dirección</li> <li>➤ Catalogar en base a los diferentes sectores estratégicos analizados, la infraestructura detectada dentro del Estado</li> <li>➤ Brindar el seguimiento a cada proyecto ante las instancias que se consideren pertinentes, para consolidar la realización y el establecimiento de los mismos en la entidad</li> <li>➤ Participar dentro de la organización y coordinación de eventos y ferias locales, nacionales e internacionales correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico..</li> <li>➤ Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales</li> <li>➤ Fomentar la consolidación de inversiones a través del otorgamiento de los beneficios establecidos en la Ley de Fomento Económico</li> </ul> |
| <p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generar reportes mensuales de los avances tenidos en los diferentes programas, en base a indicadores específicos</li> <li>➤ Diseñar, elaborar y actualizar la información de las oportunidades existentes dentro del sector económico en Estado</li> <li>➤ Participar dentro del desarrollo de estudios necesarios a desarrollar para identificar las potencialidades de determinadas regiones del estado, en base a los sectores económicos prioritarios y a las necesidades de los inversionistas locales y foráneos</li> </ul>  |
| <p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación interna y externa</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado</li> </ul>   |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                           | Titulados en el área Económico -Administrativo.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                         | Desarrollo e implementación de políticas públicas. Desarrollo de presupuestos, implementar y desarrollar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas, dominio del idioma Inglés. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | Dentro del sector público y/o privado en áreas gerenciales   |
| <b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b> | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con capacidad de toma de decisiones, don de mando y disponibilidad para viajar.                                 |

### Jefe del Departamento de Proyección

#### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCION.  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL  |
| <b>REPORTA:</b>   | SUBDIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO.  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> <li>➤ Organismos Sectorizados como: Fundación Tabasco, IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos.</li> </ul> | <p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas.</li> <li>➤ Consultores.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión empresarial</li> <li>➤ Desarrollo de estudios</li> <li>➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Generar la información técnica necesaria de la infraestructura existente y por desarrollar a fin de tener los elementos necesarios para el desarrollo de la industria en el Estado   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar levantamientos técnicos de los parques industriales existentes y por desarrollar dentro del Estado</li> <li>➤ Realizar proyecciones y presupuestos de remodelaciones o posibles modificaciones de un terreno, nave industrial o bodega destinada para una industria específica.</li> <li>➤ Participar dentro de la creación del banco de datos de la infraestructura disponible dentro de las diferentes regiones del estado</li> <li>➤ Analizar, documentar y presupuestar, las necesidades específicas de la infraestructura registrada (predios, bodegas, parques industriales, etc ) en base a las necesidades de un inversionista</li> <li>➤ Preparar la información previa necesaria para visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales.</li> <li>➤ Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generar reportes mensuales de los avances tenidos en los diferentes programas, en base a indicadores específicos</li> <li>➤ Actualizar la información de infraestructura disponible por sector económico en diversos formatos y con diferentes especificaciones</li> <li>➤ Generar información para los reportes técnicos en base a las necesidades de los potenciales inversionistas locales y foráneos.</li> <li>➤ Participar en foros, ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con la promoción de las áreas con potencial a desarrollar del estado de Tabasco.</li> <li>➤ Diseñar, elaborar y actualizar la información técnica de infraestructura en diversos idiomas.</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación interna y externa</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                           | Titulados en el área de ingeniería civil o arquitectura.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                         | Implementación de políticas públicas. Implementar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas. Desarrollo de presupuestos, planos y levantamientos técnicos preferentemente dominio del idioma Inglés. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | Dentro del sector público y/o privado en áreas de nivel jefatura.  |
| <b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b> | Disponibilidad de tiempo, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, disponibilidad para viajar.   |

**Jefe del Departamento de Parques y Naves Industriales****I) DATOS GENERALES:**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y NAVES INDUSTRIALES.  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO.  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> <li>➤ Organismos Sectorizados como: Fundación Tabasco, IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO.</li> </ul> |

| CONTACTOS INTERNOS:  | CONTACTOS EXTERNOS:   |
|--|---|
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Inversionistas</li> <li>&gt; Consultores</li> <li>&gt; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gestión empresarial</li> <li>&gt; Desarrollo de estudios</li> <li>&gt; Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA:  |
|--|
| Detectar, conocer y supervisar los predios, bodegas y parques industriales existentes dentro del Estado los cuales tengan el potencial para la instalación de industria  |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:  |
| <b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mantener una supervisión constante sobre los parques industriales en desarrollo, así como bodegas y predios disponibles para la instalación de la industria</li> <li>&gt; Conocer la información de las reservas territoriales disponibles, características y ubicación</li> <li>&gt; Desarrollar perfiles sobre determinados predios, bodegas, reservas o zonas para la instalación de industria</li> <li>&gt; Realizar levantamientos técnicos de los parques industriales existentes y por desarrollar dentro del Estado</li> <li>&gt; Verificar las proyecciones y presupuestos de remodelaciones o posibles modificaciones de un terreno, nave industrial o bodega destinada para una industria específica</li> <li>&gt; Participar dentro de la creación del banco de datos de la infraestructura disponible dentro de las diferentes regiones del estado.</li> <li>&gt; Analizar, documentar y presupuestar, las necesidades específicas de la infraestructura registrada (predios, bodegas, parques industriales, etc.) en base a las necesidades de un inversionista</li> <li>&gt; Preparar la información previa necesaria para visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales</li> <li>&gt; Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Generar reportes mensuales de los avances tenidos en los diferentes programas, en base a indicadores específicos</li> <li>&gt; Actualizar la información de infraestructura disponible por sector económico en diversos formatos y con diferentes especificaciones</li> <li>&gt; Generar información para los reportes técnicos en base a las necesidades de los potenciales inversionistas locales y foráneos</li> <li>&gt; Participar en foros, ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con la promoción de las áreas con potencial a desarrollar del estado de Tabasco</li> <li>&gt; Diseñar, elaborar y actualizar la información técnica de infraestructura en diversos idiomas</li> </ul>  |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Participación en cursos de capacitación interna y externa</li> <li>&gt; Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO</li> <li>&gt; Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>   |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                           | Titulados en el área económico administrativa  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                         | Implementación de políticas públicas. Implementar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas, Desarrollo de presupuestos, planos y levantamientos técnicos preferentemente dominio del idioma Inglés. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | Dentro del sector público y/o privado en áreas de nivel jefatura.  |
| <b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b> | Disponibilidad de tiempo, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, disponibilidad para viajar.   |

## Jefe de Área de Infraestructura

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURA   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO.  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Todas las áreas de la SEDECO.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Intercambiar información que ayude al cumplimiento de</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organismos Sectorizados como Fundación Tabasco, IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos</li> </ul>  | los objetivos de la SEDECO  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas</li> <li>➤ Consultores</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> </ul> | <b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión empresarial</li> <li>➤ Desarrollo de estudios</li> <li>➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Conocer y supervisar los predios, bodegas y parques industriales existentes dentro del Estado los cuales tengan el potencial para la instalación de industria  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer la información de las reservas territoriales disponibles, características y ubicación</li> <li>➤ Apoyar en el Desarrollo perfiles sobre determinados predios, bodegas, reservas o zonas para la instalación de industria.</li> <li>➤ Realizar levantamientos técnicos de los parques industriales existentes y por desarrollar dentro del Estado</li> <li>➤ Apoyar en la verificación de proyecciones y presupuestos de remodelaciones o posibles modificaciones de un terreno, nave industrial o bodega destinada para una industria específica</li> <li>➤ Participar dentro de la creación del banco de datos de la infraestructura disponible dentro de las diferentes regiones del estado</li> <li>➤ Documentar las necesidades específicas de la infraestructura registrada (predios, bodegas, parques industriales, etc) en base a las necesidades de un inversionista</li> <li>➤ Apoyar en la preparación de información previa necesaria para visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales.</li> <li>➤ Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar con información para la generación de reportes mensuales de los avances tenidos en los diferentes programas, en base a indicadores específicos</li> <li>➤ Apoyar en campo para la actualización de información de infraestructura disponible por sector económico en diversos formatos y con diferentes especificaciones</li> <li>➤ Participar en foros, ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con la promoción de las áreas con potencial a desarrollar del estado de Tabasco.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación interna y externa.</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado</li> </ul>   |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|   |  |
|---|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                           | Titulados en el área económico-administrativa.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                         | Interpretación de planos técnicos para proyectos en general, desarrollo de presupuestos, desarrollo de planos y levantamientos técnicos. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | Dentro del sector público y/o privado en áreas de nivel jefatura.  |
| <b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b> | Disponibilidad de tiempo, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, disponibilidad para viajar.         |

**Jefe del Departamento de Análisis de Sectorial**

**I) DATOS GENERALES:**

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL   |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION INDUSTRIAL.  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO.   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> <li>➤ Organismos Sectorizados como:</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO.</li> </ul> |

**CONTACTOS EXTERNOS:**

|   |  |
|---|--|
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas</li> <li>➤ Consultores.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión empresarial.</li> <li>➤ Desarrollo de estudios.</li> <li>➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado.</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Recopilar y organizar la información generada dentro de la subdirección de infraestructura de la Dirección de Desarrollo Industrial.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recopilar la información técnica de los parques y áreas industriales generada dentro de la subdirección</li> <li>➤ Crear y mantener una base de datos con información técnica de los terrenos, naves, bodegas y parques industriales disponibles para los potenciales inversionistas locales y foráneos.</li> <li>➤ Mantener un seguimiento constante a las modificaciones realizadas a la infraestructura existentes dentro del estado.</li> <li>➤ Documentar la información técnica y financiera de remodelaciones y desarrollo de nuevos proyectos de infraestructura dentro del Estado</li> <li>➤ Desarrollar formatos de reportes funcionales para la captación, control y seguimiento de información de la subdirección.</li> <li>➤ Crear o actualizar un banco de datos de la infraestructura disponible dentro de las diferentes regiones del estado.</li> <li>➤ Preparar la información previa necesaria para visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales.</li> <li>➤ Proporcionar y dar seguimiento a las solicitudes de información en materia de infraestructura solicitadas por inversionistas.</li> <li>➤ Analizar, documentar y presupuestar, las necesidades específicas de la infraestructura registrada (predios, bodegas, parques industriales, etc.) en base a las necesidades de un inversionista.</li> <li>➤ Atender y orientar a los inversionistas que acudan a presentar proyectos de inversión a esta Dirección</li> <li>➤ Brindar el seguimiento a cada proyecto ante las instancias que se consideren pertinentes, para consolidar la realización y el establecimiento de los mismos en la entidad.</li> </ul> <p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generar reportes mensuales de los avances tenidos en los diferentes programas, en base a indicadores específicos</li> <li>➤ Actualizar la información de infraestructura disponible por sector económico en diversos formatos y con diferentes especificaciones</li> <li>➤ Generar reportes de información técnica en base a las necesidades de los potenciales inversionistas locales y foráneos.</li> <li>➤ Participar en foros, ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con la promoción de las áreas con potencial a desarrollar del estado de Tabasco.</li> <li>➤ Diseñar, elaborar y actualizar la información técnica de infraestructura en diversos idiomas.</li> </ul> <p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación interna y externa.</li> <li>➤ Participar en reuniones y eventos de organismos de promoción públicos y privados del ámbito nacional e internacional.</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul> |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|   |   |
|---|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                           | Titulados en el área económico-administrativa.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                         | Implementación de políticas públicas. Implementar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas, preferentemente dominio del idioma Inglés. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | Dentro del sector público y/o privado en áreas de nivel jefatura.   |
| <b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b> | Disponibilidad de tiempo, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, disponibilidad para viajar.                                    |

### Jefe del Departamento de Información Industrial

#### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION INDUSTRIAL   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |
| <b>ÁREA DE DESCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION INDUSTRIAL.  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> <li>➤ Organismos Sectorizados como Fundación Tabasco, IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos</li> </ul> | <b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas</li> <li>➤ Consultores.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> </ul>          | <b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión empresarial</li> <li>➤ Desarrollo de estudios</li> <li>➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado</li> </ul> |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Recopilar y organizar la información generada por sectores económicos estratégicos dentro de la subdirección de Información, Planeación y análisis Sectorial  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generar la información necesaria.</li> <li>➤ Mantener un análisis constante de los diferentes sectores económicos en el Estado.</li> <li>➤ Elaborar los reportes necesarios para la captación, control y seguimiento de información de la subdirección.</li> <li>➤ Reunir y documentar la información técnica de los diferentes sectores económicos en el estado.</li> <li>➤ Recopilar y en base a información específica los polos con potencial para el desarrollo de la industria</li> <li>➤ Preparar la información previa necesaria para visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales</li> <li>➤ Proporcionar y dar seguimiento a las solicitudes de información en materia de infraestructura solicitadas por inversionistas.</li> <li>➤ Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales.</li> <li>➤ Fomentar la consolidación de inversiones a través del otorgamiento de los beneficios establecidos en la Ley de Fomento Económico.</li> <li>➤ Participar dentro de la organización y coordinación de eventos y ferias locales, nacionales e internacionales correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generar reportes mensuales de los avances tenidos en los diferentes programas, en base a indicadores específicos</li> <li>➤ Actualizar la información de los diferentes sectores económicos con potencial para el desarrollo de la industria dentro del Estado.</li> <li>➤ Generar reportes de información técnica en base a las necesidades de los potenciales inversionistas locales y foráneos.</li> <li>➤ Participar en foros, ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con la promoción de las áreas con potencial a desarrollar del estado de Tabasco.</li> <li>➤ Diseñar, elaborar y actualizar la información técnica de infraestructura en diversos idiomas.</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación interna y externa.</li> <li>➤ Participar en reuniones y eventos de organismos de promoción públicos y privados del ámbito nacional e internacional.</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>   |

| III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:               |  |
|---|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                           | Titulados en el área económico-administrativa  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                         | Implementación de políticas públicas. Implementar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas, preferentemente dominio del idioma Inglés |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | Dentro del sector público y/o privado en áreas de nivel jefatura   |
| <b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b> | Disponibilidad de tiempo, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, disponibilidad para viajar.                                   |

## Secretaria Nivel Director

### I) DATOS GENERALES:

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SECRETARIA(O) NIVEL DIRECTOR   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL   |  |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR(A) DE DESARROLLO INDUSTRIAL   |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia y notificación de reuniones trabajo</li> </ul> |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |  |
| <b>CON</b>   | <b>PARA</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas</li> <li>➤ Consultores.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar llamadas y recibir recados</li> </ul>                            |  |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende la Dirección de Desarrollo Industrial   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir correspondencia que se turna a esta Dirección.</li> <li>➤ Mantener el control del archivo de la documentación de esta Dirección</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Director(a).</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorándums, circulares, minutas de trabajo de reuniones internas y demás documentos de la Dirección.</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada a esta Dirección.</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Dirección</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que indique el Director(a) de Desarrollo Industrial</li> <li>➤ Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los contactos de esta Dirección</li> <li>➤ Apoyar en la preparación de aulas y salas para los diversos eventos que efectúe la Dirección</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer de materiales de oficina, café y bocadillos para los eventos que efectúe la Dirección</li> <li>➤ Verificar el abasto de materiales de oficina de la dirección, elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>➤ Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con esta Dirección</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>  |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                           | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                         | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | 1 año en puesto similar  |
| <b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b> | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información e integridad   |

## Secretaría del Subdirector

## I) DATOS GENERALES:

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | SECRETARIA(O) DEL SUBDIRECTOR   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL  |  |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA Y SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION INDUSTRIAL                           |  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |  |
| CON  | PARA  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de correspondencia y notificación de reuniones trabajo.</li> </ul> |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |  |
| CON  | PARA  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas</li> <li>➤ Consultores.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar llamadas y recibir recados</li> </ul>                             |  |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende la Subdirección de infraestructura y la Subdirección de Seguimiento y Evaluación Industrial.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir la correspondencia que se turna a esta Dirección</li> <li>➤ Mantener el control del archivo de la documentación de esta Dirección</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que soliciten los Subdirectores(as)</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorándums, circulares, minutas de trabajo de reuniones internas y demás documentos de la Dirección.</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada a estas Subdirecciones.</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Subdirección.</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que indiquen los Subdirectores de la Dirección de Desarrollo Industrial</li> <li>➤ Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los contactos de esta Dirección.</li> <li>➤ Apoyar en la preparación de aulas y salas para los diversos eventos que efectúe la Dirección</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer de materiales de oficina, café y bocadillos para los eventos que efectúe la Dirección</li> <li>➤ Verificar el abasto de materiales de oficina de la dirección, elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>➤ Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con esta Dirección</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                           | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                         | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | 1 año en puesto similar  |
| <b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b> | Disponibilidad para trabajar bajo presión; confidencialidad en el manejo de información e integridad   |

## Chofer

## I) DATOS GENERALES:

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | CHOFER                              |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA                                 |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL. |
| <b>REPORTA:</b>                         | DIRECTOR(A) DESARROLLO INDUSTRIAL.  |

|  |  |
|--|--|
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                   |  |
| CON:<br>➤ Dirección de Desarrollo Industrial | PARA:<br>➤ Recibir programa de trabajo y tramitar oficio de comisión cuando lo requiera. |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                   |  |
| CON:<br>➤ Oficinas y empresas                | PARA:<br>➤ Envío de documentos   |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Realizar todas las actividades de transporte y las demás que encomiende la Dirección de Desarrollo Industrial  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trasladar a reuniones de trabajo al Director(a) o persona(s) que se le indique según las necesidades de la Dirección</li> <li>➤ Hacer buen uso de la unidad asignada</li> <li>➤ Mantener limpia la unidad</li> </ul>  |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar las condiciones mecánicas de la unidad.</li> <li>➤ Reportar cualquier falla de la unidad al Director(a)</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul> |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|   |   |
|---|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                           | Preparatoria terminada  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>                         | Conocer el reglamento de tránsito, conocimiento de la Ciudad de Villahermosa y carreteras del Estado de Tabasco |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                           | 1 año en puesto similar.  |
| <b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b> | Contar con licencia de manejo vigente.  |

## DIRECTOR(A) DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | DIRECTOR(A) DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES  |
| <b>REPORTA:</b>   | SUBSECRETARIO(A) DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | 2 SUBDIRECTORES, 2 JEFES DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SECTORIAL, 2 JEFES DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL, 2 JEFES DE ÁREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL, 1 ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL, 1 PROFESIONISTA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL, 1 SECRETARIA NIVEL DIRECTOR, 1 CHOFER |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| CON:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> <li>➤ Organismos Sectorizados: Fundación Tabasco, IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos.</li> </ul>                   | PARA:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO.</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| CON:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas.</li> <li>➤ Consultores.</li> <li>➤ Organismos.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul> | PARA:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión empresarial.</li> <li>➤ Desarrollo de estudios.</li> <li>➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado.</li> </ul>  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>AUTORIDAD PARA:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firmar justificaciones de inasistencias del personal adscrito a la unidad administrativa</li> <li>➤ Otorgar permisos especiales del personal</li> <li>➤ Tomar decisiones sobre la selección, contratación, reubicación y remoción del personal adscrito a la Unidad Administrativa</li> <li>➤ Sugerir la contratación de proveedores para servicios que requiera la unidad administrativa</li> <li>➤ Solicitar cambio de mobiliario obsoleto</li> <li>➤ Solicitar equipo de cómputo, papelería, y demás servicios que requiera la unidad</li> <li>➤ Atender una auditoría relacionada con el desempeño de los programas de la unidad administrativa</li> <li>➤ Atender responsabilidades de actos derivados de las funciones propias de la unidad administrativa</li> </ul> |
|------------------------|--|

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Planear, organizar, dirigir y controlar la promoción y atención a inversionistas potenciales nacionales y extranjeros que visiten el estado, para presentarles las oportunidades y ventajas que ofrece la entidad en materia de negocios e inversión.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:****PERMANENTES:**

- Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones
- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico
- Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal, o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo.
- Participar en reuniones de organismos y entidades de promoción de inversiones a nivel regional, nacional e internacional.
- Someter a la aprobación del Titular los estudios y proyectos que se elaboren en la Dirección a su cargo.
- Realizar el seguimiento permanente de los programas realizados por las unidades administrativas a su cargo, integrando los informes y archivos correspondientes.
- Formular de conformidad con los lineamientos que al respecto se establezcan los presupuestos correspondientes a los programas y proyectos a su cargo.
- Proporcionar información y asesorar técnicamente al Titular en asuntos de su competencia, así como a las áreas y personal de la Comisión que así lo soliciten.
- Gestionar la aplicación de recursos que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas.
- Controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados a su Coordinación.
- Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Coordinación.
- Monitorear la evolución de la entidad en materia de atracción de inversiones.
- Identificar oportunidades de inversión en la entidad.
- Atender y orientar a los prospectos de inversión que acuden a presentar proyectos en la dirección.
- Brindar el seguimiento a cada proyecto de inversión ante las instancias que se consideren pertinentes, para consolidar la realización y el establecimiento de los mismos en la entidad.
- Elaborar y actualizar las herramientas promocionales de la dirección en diversos idiomas para ser entregados a inversionistas.
- Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales.
- Preparar la información previa a las misiones de promoción de inversiones.
- Coordinar la participación en eventos y ferias locales, nacionales e internacionales correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico, para la detección de prospectos de inversión.

**PERIÓDICAS:**

- Rendir informes mensuales al Titular de las actividades desarrolladas por la dirección.
- Colaborar con las demás áreas de la SEDECO en la elaboración de anteproyectos de Leyes, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones de carácter legal; desde el ámbito de su competencia.
- Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección a su cargo
- Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de los programas a su cargo.

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rendir informes periódicos al titular sobre los avances de los programas a su cargo, para la integración del informe de gobierno</li> <li>➤ Promover, asistir, organizar y/o participar en exposiciones, congresos, ferias, seminarios, misiones comerciales tanto en el extranjero como en otros estados de la República Mexicana</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias, las remociones y la capacitación del personal a su cargo.</li> <li>➤ Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> <li>➤ Coordinar la promoción de misiones comerciales y de inversión a nuestra entidad, para dar a conocer las ventajas y oportunidades de negocios e inversión que ofrece Tabasco</li> </ul> |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Desarrollo e implementación de políticas públicas. Implementar y desarrollar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas, dominio del idioma Inglés |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas gerenciales  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con capacidad de toma de decisiones, don de mando y disponibilidad para viajar     |

**Subdirector de Promoción de Inversiones**

**I) DATOS GENERALES:**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | SUBDIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES  |  |
| <b>REPORTA:</b>                         | DIRECTOR(A) DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | 2 JEFES DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SECTORIAL, 2 JEFES DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL, 2 JEFES DE ÁREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL, 1 ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL, 1 PROFESIONISTA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> <li>➤ Organismos Sectorizados como: Fundación Tabasco, IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos.</li> </ul>   | <b>PARA:</b>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO.</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas.</li> <li>➤ Consultores.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul>   | <b>PARA:</b>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión empresarial.</li> <li>➤ Desarrollo de estudios.</li> <li>➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado.</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Promover y atender la visita de inversionistas potenciales nacionales y extranjeros para presentarles las oportunidades y ventajas que ofrece la entidad en materia de negocios e inversión.   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar y coordinar la participación en eventos y ferias locales, nacionales e internacionales correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico, para la detección de prospectos de inversión.</li> <li>➤ Identificar inversionistas locales para proyectos de coinversión.</li> <li>➤ Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales.</li> <li>➤ Atender y orientar a los inversionistas que acuden a presentar proyectos de inversión en la dirección.</li> <li>➤ Brindar el seguimiento a cada proyecto ante las instancias que se consideren pertinentes, para consolidar la realización y el establecimiento de los mismos en la entidad.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en foros, ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con la promoción de las áreas con potencial a desarrollar del estado de Tabasco, para propiciar el incremento del flujo de capitales foráneos hacia el estado.</li> <li>➤ Crear en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, una estructura de mercadotecnia, que permita mejorar la imagen del estado dentro de la comunidad de inversionistas como un lugar favorable para las inversiones.</li> <li>➤ Conducir seminarios de información de carácter general sobre las oportunidades de inversión en el estado.</li> </ul> |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación interna y externa.</li> <li>➤ Participar en reuniones y eventos de organismos de promoción públicos y privados del ámbito nacional e internacional.</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Desarrollo e implementación de políticas públicas. Implementar y desarrollar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas, dominio del idioma Inglés. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas gerenciales   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con capacidad de toma de decisiones, don de mando y disponibilidad para viajar.     |

**Subdirector de Información y Análisis Sectorial****I) DATOS GENERALES:**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES  |  |
| <b>REPORTA:</b>                         | DIRECTOR(A) DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES  |  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | 2 JEFES DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SECTORIAL, 2 JEFES DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL, 2 JEFES DE ÁREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL, 1 ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL, 1 PROFESIONISTA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> <li>➤ Organismos Sectorizados como: Fundación Tabasco, IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos.</li> </ul>  | <b>PARA:</b>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas.</li> <li>➤ Consultores.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul>   | <b>PARA:</b>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión empresarial.</li> <li>➤ Desarrollo de estudios.</li> <li>➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado.</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Monitorear y recomendar los elementos específicos que conforman el clima de negocios, para desarrollar las herramientas informativas que permitirán promover la atracción de inversiones nacionales y extranjeras hacia la Entidad.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitorear la evolución de la entidad en materia de atracción de inversiones.</li> <li>➤ Identificar oportunidades de inversión en la entidad.</li> <li>➤ Diseñar, elaborar y actualizar perfiles por rama económica en diversos idiomas para ser entregados a inversionistas.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseñar, elaborar y actualizar los manuales promocionales de la dirección.</li> <li>➤ Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales.</li> <li>➤ Preparar la información previa a las misiones de promoción de inversiones.</li> <li>➤ Dar seguimiento a las solicitudes de información de los inversionistas que visitan la entidad</li> </ul>  |
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generar reportes mensuales de las inversiones que se generan en el estado</li> <li>➤ Participar en foros, ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con la promoción de las áreas con potencial a desarrollar del estado de Tabasco.</li> <li>➤ Conducir seminarios de información de carácter general sobre las oportunidades de inversión en el estado.</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación interna y externa.</li> <li>➤ Participar en reuniones y eventos de organismos de promoción públicos y privados del ámbito nacional e internacional</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul> |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Desarrollo e implementación de políticas públicas. Implementar y desarrollar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas, dominio del idioma Inglés. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas gerenciales   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con capacidad de toma de decisiones, don de mando y disponibilidad para viajar.     |

## Jefe del Departamento de Promoción Sectorial

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SECTORIAL   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | DOS   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES   |
| <b>REPORTA:</b>   | SUBDIRECTOR(A) DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO.  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> <li>➤ Organismos Sectorizados como: Fundación Tabasco, IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos.</li> </ul> | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO.</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| <b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas.</li> <li>➤ Consultores.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul>          | <b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión empresarial.</li> <li>➤ Desarrollo de estudios.</li> <li>➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado.</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Diseñar actividades encaminadas a promover sectores productivos estratégicos del Estado de Tabasco.   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar la participación en eventos y ferias locales, nacionales e internacionales correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico.</li> <li>➤ Brindar el seguimiento a cada proyecto ante las instancias que se consideren pertinentes, para consolidar la realización y el establecimiento de los mismos en la entidad.</li> <li>➤ Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en foros, ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con la promoción de las áreas con potencial a desarrollar del estado de Tabasco.</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación interna y externa.</li> <li>➤ Participar en reuniones y eventos de organismos de promoción públicos y privados del ámbito nacional e internacional.</li> </ul>  |

- Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Implementación de políticas públicas. Implementar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas, preferentemente dominio del idioma Inglés. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas de nivel jefatura.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de tiempo, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, disponibilidad para viajar.                                    |

## Jefe del Departamento de Información y Análisis Sectorial

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL   |  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | DOS  |  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES  |  |
| <b>REPORTA:</b>                         | SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL   |  |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO.   |  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> <li>➤ Organismos Sectorizados como Fundación Tabasco, IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos.</li> </ul> | <b>PARA:</b>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |  |  |
| <b>CON:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas.</li> <li>➤ Consultores.</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul>         | <b>PARA:</b>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión empresarial.</li> <li>➤ Desarrollo de estudios.</li> <li>➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado.</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Apoyar la promoción y establecimiento de inversiones nacionales y extranjeras, mediante el desarrollo herramientas informativas.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualizar perfiles por rama económica en diversos Idiomas para ser entregados a inversionistas.</li> <li>➤ Actualizar las herramientas promocionales de la dirección.</li> <li>➤ Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales.</li> <li>➤ Brindar el seguimiento a cada proyecto ante las instancias que se consideren pertinentes, para consolidar la realización y el establecimiento de los mismos en la entidad.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en foros, ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con la promoción de las áreas con potencial a desarrollar del estado de Tabasco.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación interna y externa.</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO. y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>   |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa.  |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Implementación de políticas públicas. Implementar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas, preferentemente dominio del idioma Inglés. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas de nivel jefatura.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de tiempo, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, disponibilidad para viajar.                                    |

## Jefe de Área de Gestión Empresarial

### I) DATOS GENERALES:

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL   |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | DOS   |   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES   |   |
| <b>REPORTA:</b>                         | SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL  |   |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO   |   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |   |   |
| CON:                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO</li> <li>➤ Organismos Sectorizados como Fundación Tabasco, IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos</li> </ul> | PARA: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>              |   |   |
| CON:                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inversionistas</li> <li>➤ Consultores</li> <li>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> </ul>           | PARA: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión empresarial</li> <li>➤ Desarrollo de estudios</li> <li>➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Apoyar la promoción y establecimiento de inversiones mediante la gestión de trámites empresariales ante dependencias del gobierno federal y estatal, a través de las unidades administrativas correspondientes   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitoreo y seguimiento del establecimiento de proyectos de inversión</li> <li>➤ Establecer una efectiva y constante vinculación con los representantes de dependencias de gobierno estatal y federal</li> <li>➤ Estimular la iniciativa de los particulares en los proyectos de inversión a cuyo efecto se les dará apoyo con la simplificación de los trámites administrativos</li> </ul>           |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de trámites empresariales de los proyectos de inversión</li> <li>➤ Conducir seminarios de información de carácter general sobre simplificación de trámites administrativos</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participación en cursos de capacitación interna y externa</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul> |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Implementación de políticas públicas. Implementar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas, preferentemente dominio del idioma Inglés. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas de nivel jefatura.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de tiempo, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, disponibilidad para viajar.                                    |

## Analista de Información y Análisis Sectorial

### I) DATOS GENERALES:

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL   |   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA  |   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES  |   |
| <b>REPORTA:</b>                         | SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL   |   |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | NINGUNO.   |   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>              |  |   |
| CON:                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las áreas de la SEDECO.</li> <li>➤ Organismos Sectorizados como: Fundación Tabasco, IFAT, Servicio</li> </ul> | PARA: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| Estatad de Empleo y Central de Abastos   |  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Inversionistas</li> <li>&gt; Consultores</li> <li>&gt; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gestión empresarial</li> <li>&gt; Desarrollo de estudios</li> <li>&gt; Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Monitorear la evolución de la entidad en materia de atracción de inversiones nacionales y extranjeras en la entidad  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Monitoreo del establecimiento de nuevas empresas y proyectos de inversión</li> <li>&gt; Organización de brigadas para la detección del establecimiento de nuevas inversiones en la entidad</li> </ul>  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Elaboración del registro mensual de inversiones</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Participación en cursos de capacitación interna y externa</li> <li>&gt; Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO</li> <li>&gt; Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado</li> </ul> |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Selección y búsqueda de información en bases de datos sobre diversos sectores económicos, capacidad de análisis sobre variables económicas, y capacidad de redacción en idioma inglés |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas de nivel jefatura  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de tiempo, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, disponibilidad para viajar.  |

**Profesionista de Información y Análisis Sectorial****I) DATOS GENERALES:**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | PROFESIONISTA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES   |
| <b>REPORTA:</b>  | SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS SECTORIAL  |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO   |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Todas las áreas de la SEDECO</li> <li>&gt; Organismos Sectorizados como Fundación Tabasco, IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO.</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Inversionistas.</li> <li>&gt; Consultores.</li> <li>&gt; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gestión empresarial.</li> <li>&gt; Desarrollo de estudios.</li> <li>&gt; Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado.</li> </ul> |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |
|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |
| Diseñar actividades encaminadas a promover los activos del estado de Tabasco.  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |
| <b>PERMANENTES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Detección de predios para la ubicación de nuevos proyectos de inversión.</li> <li>&gt; Brigadas para la detección del establecimiento de nuevas inversiones en la entidad</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Recorrido por predios para la elaboración de propuestas de ubicación de nuevos proyectos de inversión.</li> </ul>  |

**EVENTUALES:**

- Participación en cursos de capacitación interna y externa
- Participar en reuniones y eventos de organismos de promoción públicos y privados del ámbito nacional e internacional
- Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Búsqueda de información y bases de datos en diversos sectores económicos, capacidad de análisis de variables económicas, y redacción preferentemente con dominio del idioma Inglés |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Dentro del sector público y/o privado en áreas de nivel jefatura   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad de tiempo, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, disponibilidad para viajar  |

**Secretaria Nivel Director****I) DATOS GENERALES:**

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | SECRETARIA(O) NIVEL DIRECTOR  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES                                     |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR(A) DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES                                   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO.  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| CON<br>➤ Todas las áreas de la SEDECO   | PARA:<br>➤ Entrega de correspondencia y notificación de reuniones trabajo |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| CON<br>➤ Inversionistas<br>➤ Consultores<br>➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. | PARA:<br>➤ Realizar llamadas y recibir recados                            |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Realizar todas las actividades secretariales y las demás que encomiende la Dirección de Atracción de Inversiones   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir la correspondencia que se turna a esta Dirección.</li> <li>➤ Mantener el control del archivo de la documentación de esta Dirección.</li> <li>➤ Realizar las llamadas telefónicas que solicite el Director(a).</li> <li>➤ Elaborar oficios, memorándums, circulares, minutas de trabajo de reuniones internas y demás documentos de la Dirección.</li> <li>➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada a esta Dirección.</li> <li>➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes de la Dirección.</li> <li>➤ Fotocopiar los documentos que indique el Director(a) de Promoción de Inversiones.</li> <li>➤ Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los contactos de esta Dirección.</li> <li>➤ Apoyar en la preparación de aulas y salas para los diversos eventos que efectúe la Dirección.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer de materiales de oficina, café y bocadillos para los eventos que efectúe la Dirección.</li> <li>➤ Verificar el abasto de materiales de oficina de la dirección, elaborar las solicitudes correspondientes y gestionarla en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>➤ Recolectar y archivar la documentación externa que se relacione con esta Dirección</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>   |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> | Secretaria(o) ejecutiva, Carrera técnica o Bachillerato |
|---------------------|---|

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Manejo de fax, equipo de video, video proyector, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información e integridad   |

### Chofer

#### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | CHOFER   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES  |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR(A) DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES  |
| <b>SUPERVISA:</b>   | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |  |
| CON:<br>➤ Dirección de Atracción de Inversiones y área administrativa de la SEDECO. | PARA<br>➤ Recibir programa de trabajo y tramitar oficio de comisión cuando lo requiera |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |  |
| CON:<br>➤ Ninguno   | PARA<br>➤ No aplica  |

#### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Realizar todas las actividades de transporte y las demás que encomiende la Dirección de Atracción de Inversiones   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trasladar a reuniones de trabajo al Director(a) o persona(s) que se le indique según las necesidades de la Dirección.</li> <li>➤ Hacer buen uso de la unidad asignada.</li> <li>➤ Mantener limpia la unidad.</li> </ul>   |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar las condiciones mecánicas de la unidad.</li> <li>➤ Reportar cualquier falla de la unidad al Director(a).</li> <li>➤ Asistir a reuniones internas cuando así le sea requerido.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> <li>➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la SEDECO y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul> |  |

#### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Secundaria terminada   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocer el reglamento de tránsito, conocimiento de la Ciudad de Villahermosa y carreteras del Estado de Tabasco. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 1 año en puesto similar.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Contar con licencia de manejo vigente.   |

### DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS / COORDINADOR DEL SGC

#### I) DATOS GENERALES:

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>               | DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESTRATEGICOS                      |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b> | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>             | DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS                        |
| <b>REPORTA:</b>                         | SUBSECRETARIA DE DESARROLLO Y PROMOCION INDUSTRIAL, SEDECO |
| <b>SUPERVISA:</b>                       | 2 JEFES DE DEPARTAMENTO                                    |

|   |  |
|---|--|
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>                                    |  |
| CON<br>➤ Todas las Direcciones y las áreas staff de la SEDECO | PARA<br>➤ Dar seguimiento a los procesos de calidad  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>                                    |  |
| CON<br>➤ Consultores de Calidad<br>➤ Empresas certificadoras  | PARA<br>➤ Analizar las propuestas sobre calidad y certificación<br>➤ Vincular eventos de capacitación y planeación en materia de calidad   |
| <b>AUTORIDAD PARA:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firmar documentación de la Dirección como Oficios, memorándum, Tarjetas Informativas, y toda la documentación generada de las actividades de la Dirección y del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 2000</li> <li>➤ Firmar justificaciones de inasistencias del personal de la Dirección</li> <li>➤ Comisionar al personal de la Dirección a eventos, talleres, Diplomados, pláticas</li> <li>➤ Otorgar permisos especiales del personal</li> <li>➤ Tomar decisiones sobre la selección, contratación, reubicación y remoción del personal de la Dirección</li> <li>➤ Sugerir la contratación de proveedores para servicios que requiera la unidad administrativa</li> <li>➤ Solicitar equipo de cómputo, papelería, y demás servicios que requiera la Dirección</li> <li>➤ Atender las auditorías relacionadas con el desempeño de las actividades de la Dirección</li> <li>➤ Atender responsabilidades inherentes a las actividades y funciones de la Dirección</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |
| Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo a la norma ISO 9001 2000 Así como proponer, desarrollar y evaluar políticas públicas estratégicas para el desarrollo económico del estado   |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilitador ante el Comité de Calidad, para dar seguimiento e implementar las acciones que sean consensuadas bajo el amparo de éste.</li> <li>➤ Enlace con consultorías externas y empresas certificadoras</li> <li>➤ Asegurar que se establezcan, se implanten y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>➤ Informar al C. Secretario y/o Subsecretarios, sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>➤ Asesorar en materia de calidad y coordinador actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de SEDECO.</li> <li>➤ Supervisar la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la SEDFCO</li> <li>➤ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección.</li> <li>➤ Realizar el seguimiento permanente de los programas realizados, integrando los informes y archivos correspondientes.</li> <li>➤ Formular de conformidad con los lineamientos que al respecto se establezcan los presupuestos correspondientes a los programas y proyectos a su cargo.</li> <li>➤ Gestionar la aplicación de recursos que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas.</li> <li>➤ Controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección</li> <li>➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección.</li> </ul> |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender quejas y sugerencias de los clientes internos y externos.</li> <li>➤ Implementar un mecanismo adecuado para la aplicación y seguimiento de acciones correctivas y preventivas.</li> <li>➤ Coordinar Auditorías Internas de Calidad, Auditoría de Certificación y Auditorías de Mantenimiento.</li> <li>➤ Informar regularmente al C. Secretario y/o Subsecretario de Desarrollo y Promoción Industrial de las actividades desarrolladas por la Dirección.</li> <li>➤ Colaborar con las demás áreas de la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial en la elaboración de Acuerdos, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones de carácter legal, desde el ámbito de su competencia.</li> <li>➤ Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de los programas a su cargo</li> </ul>   |
| <b>EVENTUALES:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desempeñar las funciones y comisiones que el Subsecretario de Desarrollo y Promoción Industrial le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.</li> </ul>   |

- Participar en los procesos de selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Industrial.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área social, económico-administrativa, ingeniería industrial o en alguna rama estadística.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos de la norma ISO 9001:2000, e implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Haber participado como mínimo en 3 Auditorías internas de Calidad.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, adaptabilidad y actitud de servicio.   |

**Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos****I) DATOS GENERALES:**

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | JEFE DE DEPARTAMENTO  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>   | UNO   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>   | DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS   |
| <b>REPORTA:</b>   | DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESTRATEGICOS   |
| <b>SUPERVISA:</b>   | JEFE DE ÁREA  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>  |   |
| CON.<br>➤ Todas las Direcciones de la SDyPI Y de la SCyFE, las áreas staff de la SEDECO | PARA<br>➤ Dar seguimiento a los procesos de calidad   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>  |   |
| CON.<br>➤ Consultores de Calidad.<br>➤ Empresas certificadoras                          | PARA<br>➤ Evaluar las propuestas sobre calidad y certificación.<br>➤ Apoyar en los eventos de capacitación y planeación en materia de calidad |

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Participar y apoyar a la Dirección en la coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo a la norma ISO 9001:2000.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calendarizar las actividades inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>➤ Elaborar informes sobre los actividades del Comité de Calidad y los avances relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>➤ Generar los formatos para la implementación de los procesos acorde con la Norma ISO 9001:2000.</li> <li>➤ Concentrar la información generada por los integrantes del Comité de Calidad.</li> <li>➤ Supervisar, modificar y resguardar la elaboración de la documentación para las acciones tendientes al buen término del Sistema de Gestión de Calidad de la SEDECO.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar acciones correctivas y preventivas dentro del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>➤ Participar y colaborar en la las actividades de las Auditorías Internas de Calidad, Auditorías de Certificación y Auditorías de Mantenimiento.</li> <li>➤ Informar semanalmente al Director de Proyectos Estratégicos de los avances de las actividades desarrolladas.</li> <li>➤ Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de las actividades de la Dirección.</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Director encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> </ul>   |  |

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área social, económico-administrativa, ingeniería industrial o en alguna rama estadística.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos generales de la norma ISO 9001:2000, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | haber participado en proyectos de implementación de procesos y servicios de calidad |
| <b>HABILIDADES:</b> | Disponibilidad, adaptabilidad y actitud de servicio                                 |

## Jefe del Departamento de Calidad

### I) DATOS GENERALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | JEFE DE DEPARTAMENTO  |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS   |
| <b>REPORTA:</b>  | DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESTRATEGICOS   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | JEFE DE AREA  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |   |
| CON:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todas las Direcciones de la SDyPI y de la SCyFE, las áreas staff de la SEDECO.</li> </ul> | PARA<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar seguimiento a los procesos de calidad</li> </ul>   |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |   |
| CON:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consultores de Calidad.</li> <li>➤ Empresas certificadoras.</li> </ul>                    | PARA:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluar las propuestas sobre calidad y certificación</li> <li>➤ Apoyar en los eventos de capacitación y planeación en materia de calidad</li> </ul> |

### II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>  |  |
| Participar y apoyar a la Dirección en la coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo a la norma ISO 9001:2000.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>  |  |
| <b>PERMANENTES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calendarizar las actividades inherentes al Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>➤ Elaborar informes sobre las actividades del Comité de Calidad y los avances relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>➤ Generar los formatos para la implementación de los procesos acorde con la Norma ISO 9001 2000</li> <li>➤ Concentrar la información generada por los integrantes del Comité de Calidad.</li> <li>➤ Supervisar, modificar y resguardar la elaboración de la documentación para las acciones tendientes al buen término del Sistema de Gestión de Calidad de la SDE y la Coordinación del Comité de Calidad de la Subsecretaría de Turismo.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar acciones correctivas y preventivas dentro del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>➤ Participar y colaborar en las actividades de las Auditorías Internas de Calidad, Auditorías de Certificación y Auditorías de Mantenimiento.</li> <li>➤ Informar semanalmente al Director de Proyectos Estratégicos de los avances de las actividades desarrolladas.</li> <li>➤ Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de los programas a su cargo</li> </ul>  |  |
| <b>EVENTUALES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desempeñar las funciones y comisiones que el Director encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.</li> <li>➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> </ul>   |  |

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa, ingeniería industrial o en alguna rama estadística.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos generales de la norma ISO 9001:2000 y norma ISO 19011, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Haber participado en proyectos de identificación de procesos y servicios de calidad.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, adaptabilidad y actitud de servicio.   |

## Inspector de Calidad

## I) DATOS GENERALES:

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | INSPECTOR DE CALIDAD   |
| <b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | UNA  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>  | DEPARTAMENTO DE CALIDAD  |
| <b>REPORTA:</b>  | JEFATURA DE DEPARTAMENTO   |
| <b>SUPERVISA:</b>  | NINGUNO  |
| <b>CONTACTOS INTERNOS:</b>   |  |
| CON<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Todas las Direcciones de la SDyPI y de la SCyFE, las áreas staff de la SEDECO</li> </ul> | PARA<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Dar seguimiento a los procesos de calidad</li> </ul>  |
| <b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>   |  |
| CON<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Consultores de Calidad</li> <li>➢ Empresas certificadoras</li> </ul>                     | PARA<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Evaluar las propuestas sobre calidad y certificación</li> <li>➢ Apoyar en los eventos de capacitación y planeación en materia de calidad</li> </ul> |

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>   |  |
| Apoyar al personal de la Dirección en las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>   |  |
| <b>PERMANENTES:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Apoyar en la elaboración de la documentación para las acciones tendientes al buen término del Sistema de Gestión de Calidad de la SDE</li> <li>➢ Elaborar minutas, memorándums y oficios para las reuniones del Comité de Calidad.</li> <li>➢ Integrar informes y archivos correspondientes.</li> </ul> |  |
| <b>PERIÓDICAS:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.</li> <li>➢ Apoyar en la Auditorías Internas de Calidad, Auditorías de Certificación y Auditorías de Mantenimiento.</li> </ul>   |  |
| <b>EVENTUALES:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Director le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.</li> <li>➢ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO.</li> </ul>  |  |

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Titulados en el área económico-administrativa, ingeniería industrial o en alguna rama estadística.   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b> | Conocimientos generales de la norma ISO 9001:2000 y norma ISO 19011, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | Haber participado en proyectos de identificación de procesos y servicios de calidad.   |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Disponibilidad, adaptabilidad y actitud de servicio.   |

**Descripción del puesto:** Es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. Además bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución.

**Escolaridad:** Nivel de educación o estudios de una población determinada.

**Conocimientos:** Es un aprendizaje de mayor aplicabilidad y adecuación al puesto de trabajo, por lo que su método de trabajo recoge actividades de aplicación a fin de lograr la constante interacción entre las demandas del propio trabajo y los contenidos informativos impartidos.

**Experiencia:** Es una forma de conocimiento o habilidad derivados de la observación, de la vivencia de un evento o proveniente de las cosas que suceden en la vida.

**Habilidades:** es el grado de competencia de un sujeto concreto frente a un objetivo determinado. Se considera a la habilidad como a una aptitud innata o desarrollada o varias de estas, y al grado de mejora que se consiga a esta/s mediante la práctica, se le denomina talento. La habilidad es la destreza para ejecutar una cosa o capacidad y disposición para negociar y conseguir los objetivos a través de unos hechos en relación con las personas, bien a título individual o bien en grupo.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.