



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 | 27 DE JULIO DE 2011 | Suplemento 7188 C |
|-----------|-----------------------|---------------------|----------------------|

No.- 28234



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO



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

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA
ÁREAS STAFF

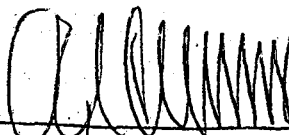
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
ÁREAS STAFF

- Protocolo de Aprobación -

Presentación:

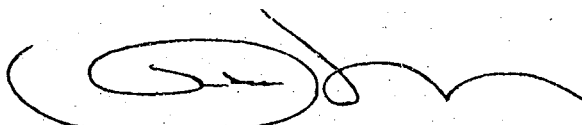
Titulares



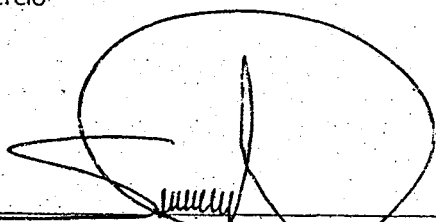
Jesús A. Taracena Martínez
Secretario de Desarrollo Económico



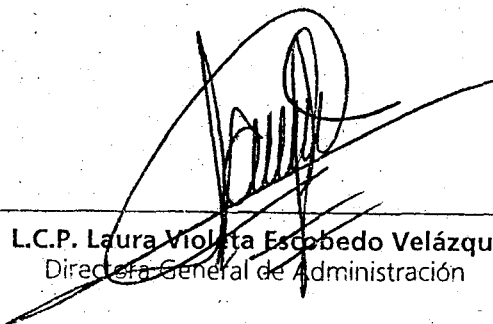
Lic. Ilsee B. Membreño Valenzuela
Subsecretaria de Desarrollo Industrial y Comercio



Ing. Enrique J. Nadal del Río
Subsecretario de Fomento a la MPYMES



Lic. Silvia del Carmen Guzmán Mayo
Director de Recursos Humanos



L.C.P. Laura Violeta Escobedo Velázquez
Directora General de Administración

INDICE

| | |
|---|--|
| Introducción | |
| Objetivo General | |
| Objetivos Específicos | |
| Antecedentes e Historia de SEDECO | |
| Marco Jurídico | |
| Atribuciones | |
| Estructura Orgánica | |
| Organigrama | |
| Funciones y Descripciones | |
| SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO | |
| Secretario Particular | |
| Secretario Técnico | |
| Jefe del Departamento de la Secretaría Particular | |
| Jefe del Departamento de Enlace con Dependencias Federales | |
| Director de Relaciones Públicas | |
| Jefe del Departamento de Eventos | |
| Director de Comunicación Social | |
| Jefe del Departamento de Diseño e Imagen | |
| Director de Enlace Empresarial y Sectorial | |
| Jefe del Departamento de Seguimiento y Apoyo | |
| Director de Asuntos Jurídicos | |
| Jefe del Departamento de Contratos, Convenios y Acuerdos | |
| Jefe del Departamento de Litigios, Representación Legal y Estudios Legislativos | |
| Director General de Administración | |
| Director Financiero | |
| Jefe del Departamento Financiero | |
| Jefe del Departamento de Tesorería | |
| Jefe del Departamento de Contabilidad | |
| Jefe del Departamento de Programación | |
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal | |
| Director de Recursos Humanos | |
| Jefe del Departamento de Calidad | |
| Director de Recursos Materiales y Servicios | |
| Jefe del Departamento de Recursos Materiales | |
| Jefe del Departamento de Compras | |
| Jefe del Departamento de Transporte | |
| Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales | |
| Director de Planeación | |
| Jefe del Departamento de Planeación | |
| Jefe del Departamento de Evaluación Socioeconómica | |
| Jefe del Departamento de Red y Asistencia Técnica | |
| Titular de la Unidad de Acceso a la Información | |
| Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria | |
| Subsecretario de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa | |
| Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico | |

| | |
|--|--|
| Jefe del Departamento de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa | |
| Director de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa | |
| Jefe del Departamento de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa | |
| Jefe del Departamento de Fomento a la MPYME | |
| Jefe del Departamento de Registros, Trámites y Servicios | |
| Jefe del Departamento de Atención Empresarial | |
| Director de Financiamiento | |
| Jefe del Departamento de Financiamiento | |
| Jefe del Departamento de Asesoría Financiera | |
| Jefe del Departamento de Registro y Control | |
| Jefe del Departamento de Supervisión de Financiamientos | |
| Jefe del Departamento de Microcréditos | |
| Subsecretario de Desarrollo Industrial y Comercio | |
| Jefe del Departamento de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio | |
| Director de Desarrollo Industrial | |
| Jefe del Departamento de Infraestructura | |
| Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación Industrial | |
| Director de Atracción de Inversiones y Comercio | |
| Jefe del Departamento de Enlaces Comerciales | |
| Jefe del Departamento de Enlace Institucional | |
| Jefe del Departamento de Desarrollo de Proveedores | |
| Jefe del Departamento de Comercio Exterior | |
| Jefe del Departamento de Comercio Interno | |
| Jefe del Departamento de Información de Mercados | |
| Jefe del Departamento de Atracción de Inversiones | |
| Jefe del Departamento de Información Estratégica | |
| GLOSARIO | |

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 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 muestra 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 Dirección General de Administración, la responsable de efectuarlas, con la colaboración de las Direcciones 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 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 del 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 consideró 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. Es así como se creó 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 registraba un crecimiento, presentando altos niveles de productividad, principalmente en el rubro de la producción agrícola, se decidió 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 creó la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, (SEDET), integrándose a la misma, el Servicio Estatal de Empleo y el Instituto de Turismo de Tabasco, que alcanzó el rango de Subsecretaría.

De esta manera, se incentivó y apoyó 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, acuicultura, 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.

Sin embargo, por decreto publicado en el Periódico Oficial, Suplemento 6707C, de fecha 16 de diciembre de 2006, se realizan importantes modificaciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, separando la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo (SEDET) para crear la Secretaría de Desarrollo Económico y dar origen a Secretaría de Turismo.

En este sentido, se establece que la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), conserva las mismas facultades y se adicionan atribuciones en materia de promoción de inversiones pública, privada, nacional o extranjera en infraestructura, así mismo, se fundamenta el fortalecimiento de los productores con las dependencias competentes para la realización de los programas y acciones tendientes al desarrollo de los sectores económicos.

Así, de conformidad con lo establecido en el Artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de dicho Decreto, a la Secretaría de Desarrollo Económico se le confieren 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, 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 la política 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.

En base al Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado, suplemento 7132 C, con fecha 12 de enero de 2011 en el que se establece que en cumplimiento al Plan

Estatad de Desarrollo 2007-2012 y con el propósito de fortalecer el adecuado uso de los recursos de los que dispone el erario público, se generó una política de austeridad, racionalidad, ahorro y disciplina del gasto del poder ejecutivo del Estado de Tabasco para el uso y aplicación de los recursos, a través de medidas concretas que llevaron a la revisión, compactación y reducción de las estructuras administrativas. Así, en el mes de mayo de 2010 la Secretaría de Desarrollo Económico redujo su plantilla laboral, por un total de 69 trabajadores de diversas categorías, dando así cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 del Decreto por el que se aprueba y autoriza el Presupuesto General de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011, donde se suprimieron los empleos públicos antes señalados.

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

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. (29 de julio de 2010).
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. (última reforma 29 de septiembre de 2010).

LEGISLACIÓN FEDERAL

- ❖ Ley Federal de Competencia Económica. (última reforma 12 de julio de 2007)
- ❖ Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación. (última reforma 12 de julio de 2007)
- ❖ Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. (última reforma 22 de julio de 1991).
- ❖ Ley de la Propiedad Industrial. (última reforma 28 de junio de 2010)
- ❖ Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que contravengan
- ❖ Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. (última reforma 09 de junio de 2006).
- ❖ Ley Federal de Trabajo. (última reforma 17 de enero de 2006).
- ❖ Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Mediana y Pequeña Empresa. (última reforma 06 de junio de 2006).

LEYES ESTATALES

- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. (última reforma 06 de mayo de 2010).

- ❖ Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco. (última reforma 01 de mayo de 2010).
- ❖ Ley Estatal de Planeación. (última reforma 20 de diciembre de 2008).
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. (última reforma 27 de abril de 2005)
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco. (última reforma 04 de marzo de 2002).
- ❖ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. (última reforma 25 de octubre de 2008)
- ❖ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. (última reforma 16 de diciembre de 2006).
- ❖ Ley de Protección Civil. (última reforma 19 de diciembre 1998).
- ❖ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco. (última reforma 24 de octubre de 2009).
- ❖ Ley de Operaciones Inmobiliarias del Estado Tabasco. (última reforma 07 de octubre de 2009).
- ❖ Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco. (última reforma 06 de enero de 2010).
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. (última reforma 04 de julio de 2009).
- ❖ Ley de Hacienda del Estado de Tabasco. (última reforma 01 de mayo de 2010).
- ❖ Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco. (última reforma 01 de enero de 2009).
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. (última reforma 13 de septiembre de 2008).
- ❖ Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco. (última reforma 29 de marzo de 2003).
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Diario Oficial 31 de Diciembre de 2008).

CODIGOS:

- ❖ Código Penal para el Estado de Tabasco. (última reforma 26 de diciembre de 2009).
- ❖ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco. (última reforma 03 de mayo de 2003)

Código Civil para el Estado de Tabasco. (última reforma 13 de diciembre de 2008).

- ❖ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco. (última reforma 26 de diciembre de 2006).

REGLAMENTOS:

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico. (última reforma 04 de diciembre de 2010).
- ❖ Reglamento de la Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco. (última reforma 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. (última reforma 03 de junio de 2009).
- ❖ Reglamento Interior de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico. (publicado en el suplemento C al P.O. 7126, de fecha 22 de diciembre de 2010).
- ❖ Reglamento Interior de la Central de Abasto de Villahermosa. (publicado en el suplemento E al P.O. 7057, de fecha 24 de abril de 2010).
- ❖ Reglamento de Operaciones Inmobiliarias del Estado de Tabasco (publicado en el Sup. "f" al P.O. 7057 de fecha 24 de abril de 2010).
- ❖ Reglamento Interior del Servicio Estatal de Empleo. (publicado en el suplemento E al P.O. 6941, de fecha 14 de marzo de 2009).

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 "D" al Periódico Oficial número 6861 de fecha 7 de Junio del 2008.
- ❖ Acuerdo por el que se crea el Servicio Estatal de Empleo. Publicado en el Suplemento número 6910 suplemento C al Periódico Oficial de fecha 26 de noviembre de 2010.

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 tendientes 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. Secretaría Técnica
- 1.1.3. Dirección de Relaciones Públicas
- 1.1.4. Dirección de Comunicación Social
- 1.1.5. Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial
- 1.1.6. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.1.7. Dirección General de Administración
 - 1.1.7.1. Dirección Financiera
 - 1.1.7.2. Dirección de Recursos Humanos
 - 1.1.7.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- 1.1.8. Dirección de Planeación
- 1.1.9. Unidad de Acceso a la Información
- 1.1.10. Unidad de Mejora Regulatoria

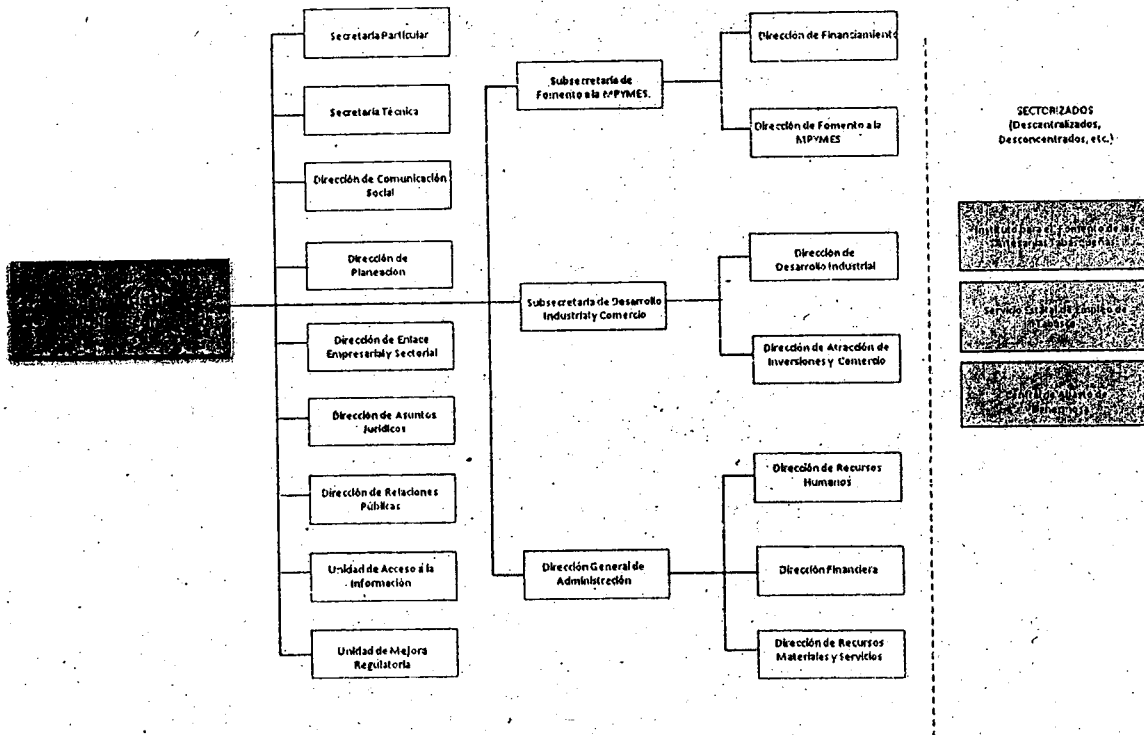
1.2. Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

- 1.2.1. Área Staff del C. Subsecretario
- 1.2.2. Dirección de Fomento a la MPYMES
- 1.2.3. Dirección de Financiamiento

1.3. Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio

- 1.3.1. Área Staff del C. Subsecretario
- 1.3.2. Dirección de Desarrollo Industrial
- 1.3.3. Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio

VIII.- ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 2011



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.- Cumplir 85% de eficacia en los procesos de Gestión Empresarial.

2 - Obtener un nivel de satisfacción del 90% en todos los servicios que ofrece la SEDECO

3.- Lograr que el 80% del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico sea competente.

4.- Implementar eficazmente las acciones de mejora derivadas de los procesos de auditoría

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | SECRETARÍA |
| REPORTA: | C. GOBERNADOR DEL ESTADO |
| SUPERVISA: | 2 SUBSECRETARIOS, 1 SECRETARIO PARTICULAR, 2 DIRECTORES GENERALES, 4 DIRECTORES STAFF, 1 SECRETARÍA TÉCNICA, 2 TITULARES DE UNIDAD, 1 CHOFER, 1 SECRETARÍA. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: ➤ Todas las áreas de la SEDECO | PARA: ➤ Mantener contacto sobre los avances y desarrollo de proyectos y programas implementados por la SEDECO, a través de las Subsecretarías. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: ➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. ➤ Cámaras Empresariales ➤ Empresarios y público en general. | PARA: ➤ implementación y desarrollo de los proyectos y programas que imparte la SEDECO. ➤ Coadyuvar en el desarrollo económico del Estado ➤ Fomentar y desarrollar los sectores industrial, comercial y servicios, para la creación empleos. |
| AUTORIDAD PARA | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fomentar y promover la actividad industrial, comercial y de servicios en el Estado. ➤ 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. ➤ Definir los programas de fomento económico y desarrollo de los sectores industrial, comercial y de servicios en el Estado sometidos a la consideración del Gobernador, ➤ Llevar a cabo las acciones de fomento económico para el desarrollo de los sectores industrial, comercial y de servicios. ➤ Proponer al Gobernador la celebración de convenios con la Federación, Estados y/o Municipios. ➤ Apoyar la comercialización de los productores industriales del Estado, a través de la asesoría a empresarios sobre los mecanismos y trámites necesarios. ➤ Promover en los mercados nacional e internacional las posibilidades de inversión que existan en el Estado. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|--|
| Representar a la SEDECO, en materia del desarrollo económico del Estado de Tabasco. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Regular, instrumentar, conducir y evaluar las políticas y programas de promoción y fomento económico ➤ Fomentar y coordinar los programas de promoción de las exportaciones y las inversiones extranjeras en los distintos sectores económicos de la Entidad. ➤ Conducir, con la colaboración de las Dependencias y Entidades involucradas, las acciones de la Administración Pública, relacionadas con la simplificación administrativa y la desregulación, para promover el establecimiento de inversiones productivas en el Estado. ➤ Regular, promover y vigilar la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios en la Entidad ➤ Establecer y operar, en coordinación con las autoridades federales y locales competentes, la política de precios y vigilar su estricto cumplimiento. ➤ Promover, instrumentar y ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, acciones y programas de industrialización, comercialización y consumo de los productos básicos. ➤ 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. ➤ Organizar, conducir y evaluar al Consejo de Promoción Nacional e Internacional de Tabasco, constituyéndolo como un foro especializado de la Dependencia. ➤ 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. ➤ 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. ➤ 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. ➤ 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. ➤ Impulsar la desregulación de las actividades productivas. (NUEVA) ➤ Proponer a la Secretaría de Finanzas, establecimientos de estímulos fiscales y facilidades administrativas para fomentar las actividades comerciales, de servicios, industriales, agropecuarias, acuícolas y de aprovechamiento forestal en la Entidad. ➤ Actuar como dependencia coordinadora y fungir de enlace con las Cámaras, Asociaciones y Representaciones del Sector Empresarial. ➤ Presidir o participar en su caso, en los comités técnicos, consejos, 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. ➤ Fomentar la organización de sociedades integradoras, cuyo objeto sea la distribución o el consumo, así como de sociedades para la producción industrial. ➤ 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. ➤ Proponer y establecer el marco de actuación y normatividad de los centros de atención al sector productivo. ➤ 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. ➤ Orientar y estimular, en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor, los mecanismos de atención y protección al consumidor en el Estado. ➤ Coadyuvar con las autoridades competentes en la instrumentación y divulgación de la normatividad y registro de la propiedad industrial y mercantil. ➤ Coadyuvar con las autoridades competentes en la instrumentación y divulgación de la normatividad y registro de la propiedad industrial y mercantil. |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover las políticas públicas del sector ante cámaras empresariales, municipios y medios de comunicación. ➤ Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado y las disposiciones legales aplicables. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar los avances del sector ante el Ejecutivo Estatal. ➤ Evaluar los avances financieros y físicos de las Subsecretarías. ➤ Participar en los diferentes comités, como titular de la SEDECO. |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir en representación del C. Gobernador a eventos municipales, estatales, nacionales o internacionales. ➤ Promover las actividades y programas de la SEDECO que se realizan a través de las Subsecretarías. ➤ Asistir a ferias, misiones comerciales, exposiciones y eventos de interés de los sectores productivos. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en el área económico-administrativa, 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: | 1 año dentro del sector público y/o privado en áreas gerenciales. |
| HABILIDADES: | 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. |

SECRETARIO PARTICULAR**I) DATOS GENERALES:**

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | SECRETARÍA PARTICULAR |
| REPORTA: | C. SECRETARIO |
| SUPERVISA: | 1 JEFE DE DEPARTAMENTO, 1 SECRETARIA, 4 JEFES DE AREA, 1 CHOFER Y 1 INTENDENTE. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. ➤ Empresarios y Público en general | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar y Coordinar agenda de reuniones, eventos y citas de trabajo del Secretario. ➤ Solicitar información necesaria para la SEDECO. ➤ Realizar seguimiento de acuerdos y trámites con otros ámbitos. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA | |
|---|--|
| 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. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, controlar y atender oportunamente la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo del Titular de la Secretaría. ➤ 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. ➤ 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. ➤ Organizar y coordinar los acuerdos del Secretario con los servidores públicos de la Secretaría. ➤ Canalizar y dar seguimiento a los asuntos planteados al y por el Secretario, para su pronta solución. ➤ Procurar la capacitación del personal adscrito al Secretario y a la Secretaría Particular. ➤ Sugerir a quien corresponda, las medidas técnicas y sistemas necesarios para apoyar eficientemente las actividades del Secretario. ➤ Atender y gestionar las sugerencias, peticiones y quejas que le hagan llegar al Secretario. ➤ 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. ➤ Procurar la coordinación eficiente de las giras de trabajo del Secretario y colaborar en la organización de los eventos que realice la Secretaría. ➤ Recibir, revisar y turnar al Secretario, la información que proceda de cualquier área de la Secretaría y canalizarla al área que corresponda. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acordar con la Dirección General de Administración, los diferentes suministros financieros, materiales e informáticos para atender los requerimientos del Secretario ➤ Convocar a reuniones al personal de la Secretaría, conforma a programa o cuando el Secretario lo disponga. ➤ 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. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad y solicitudes de Transparencia. ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción. ➤ Las demás que le señalen las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende el Secretario. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procurar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría Particular. ➤ Participar y apoyar en los eventos que realiza el Secretario. ➤ Colaborar con la Dirección de Comunicación Social, de Relaciones Públicas, en la organización de las actividades que en esta materia realice la Secretaría. ➤ Colaborar con las Dependencias del Ejecutivo en actividades y eventos del sector económico y otras que lo ameriten. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

SECRETARIO TÉCNICO**I) DATOS GENERALES:**

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | SECRETARIO TÉCNICO |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | SECRETARÍA TÉCNICA |
| REPORTA: | C. SECRETARIO |
| SUPERVISA: | 1 JEFE DE DEPARTAMENTO |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención y seguimiento respecto a reuniones, acuerdos, estudios, diagnósticos y giras, análisis de programas, proyectos. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, organismos empresariales, instituciones educativas, de investigación y ciudadanía en general. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Darle seguimiento a reuniones, acuerdos, estudios, diagnósticos y giras, análisis de programas, proyectos. |

ii) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar los trabajos, estudios, diagnósticos que solicite el Secretario, así como promover el análisis, discusión y seguimiento de diversos acuerdos, programas, proyectos, criterios de participaciones en reuniones, foros y exposiciones, relativas a las atribuciones de la Secretaría y demás que encomiende el Secretario. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de las Subsecretarías y las Direcciones de la SEDECO, con el Secretario. ➤ Formular los estudios y diagnósticos que le solicite el Secretario. ➤ Coordinar y proponer esquemas de participación de la inversión privada o pública, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura. ➤ Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del órgano de gobierno de las Entidades sectorizadas a la Secretaría. ➤ Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Secretario y su coordinación con las demás direcciones de la SEDECO; y ➤ Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario, de acuerdo a la legislación aplicable. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocar por instrucciones del Secretario a la celebración de reuniones, a los Subsecretarios y Directores de la Secretaría. ➤ Proponer y establecer los criterios de participación del Estado en diferentes foros, ferias y exposiciones en el ámbito internacional, regional y local. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover el análisis, discusión y adaptación de experiencias exitosas e otras entidades o regiones, en materia de atracción de inversiones. ➤ Representar al Secretario en eventos y reuniones. ➤ Las demás funciones que le asigne el Secretario. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en áreas de sociales y humanidades, económico-administrativa preferentemente. |
| CONOCIMIENTOS: | Manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía. |

| | |
|--------------|---|
| EXPERIENCIA: | 4 años en puesto similar. |
| HABILIDADES: | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, responsabilidad institucional y actitud de servicio. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

I) DATOS GENERALES:

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

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| Descripción genérica: |
| 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. |
| Descripción específica: |
| Permanentes: ➤ Recibir y turnar correspondencia. ➤ Turnar documentos para firma del titular de la dependencia. ➤ Recibir y canalizar a las personas que acuden al área de adscripción. ➤ Actualizar el archivo. ➤ Capturar y dar seguimiento a la correspondencia recibida. |
| Periódicas: ➤ Contactar a las personas que solicitan audiencia con el titular de la Dependencia. ➤ Entregar documentos firmados a las áreas responsables. ➤ Verificar que la sala de juntas cuente con todos los requerimientos necesarios para las reuniones del C. Secretario. |
| Eventuales: ➤ Realizar las demás funciones que le indique la Secretaria Particular. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|----------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura y relacionadas con la administración. |
| Conocimientos: | Manejo de fax, equipo de oficina, uso y manejo de PC, correo electrónico, redacción de documentos. |
| Experiencia: | Dentro del sector público y/o privado. |
| Habilidades: | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con toma de decisiones. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON DEPENDENCIAS FEDERALES

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON DEPENDENCIAS FEDERALES |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | SECRETARÍA TÉCNICA |
| REPORTA: | SECRETARÍA TÉCNICA |
| SUPERVISA: | NINGUNO |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento de la correspondencia ➤ Recibir documentos para firma ➤ Atender los asuntos que requieran de atención especial. ➤ Requerir y/o enviar información. |
| Contactos externos: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias Federales y organismos del sector | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir correspondencia para el titular de la dependencia. ➤ Canalizar los asuntos relacionados con las dependencias involucradas. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| Descripción genérica: | |
| Dar el seguimiento a la correspondencia del Gobierno Federal y darles la debida atención y se canalice a las áreas responsables según corresponda su asunto. | |
| Descripción específica: | |
| Permanentes: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Turnar documentos para firma del Titular de la Dependencia. ➤ Recibir a las personas que acuden al área de adscripción. | |
| Periódicas: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entregar documentos firmados a las áreas responsables. ➤ Recibir y turnar correspondencia. ➤ Actualizar el archivo. ➤ Capturar y dar seguimiento de la correspondencia recibida. ➤ Atender las encomiendas del (la) Secretario Particular. | |
| Eventuales: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a reuniones que correspondan a las Dependencias Federales. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura y relacionadas con la administración. |
| Conocimientos: | Manejo de fax, equipo de oficina, uso y manejo de PC, correo electrónico, redacción de documentos. |
| Experiencia: | Dentro del sector público y/o privado. |
| Habilidades: | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con toma de decisiones. |

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

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

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
| 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. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear y coordinar junto con el Secretario la organización y logística de eventos de la misma. ➤ Efectuar un diálogo permanente con los medios de comunicación. ➤ Realizar las actividades que le encomiende el Secretario. ➤ Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos de la empresa. ➤ Asistir a reuniones con las Direcciones de Relaciones Públicas de las diversas Secretarías. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a reuniones de trabajo en la Secretaría de Economía, con el Secretario. ➤ Planear las estrategias y las acciones para un óptimo desarrollo de los eventos de la Secretaría. ➤ Monitorear el montaje de los display y atención en los stands de los eventos en los cuales la Secretaría participe. ➤ Realizar las disposiciones legales, administrativas y las que encomiende el Secretario. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad y solicitudes de Transparencia. ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción. |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar a otras Secretarías en la realización de eventos. ➤ Recibir a los invitados de los eventos que se realicen. ➤ Apoyar en los eventos del voluntariado de la Secretaría. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS

I) DATOS GENERALES:

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

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
| Apoyar en los eventos que realiza la Secretaría de Desarrollo Económico, así como la realización del directorio de funcionarios, empresarios, etc. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar un archivo de todos los expedientes de los eventos que realice o participe la Secretaría. ➤ Apoyar en los eventos de la Secretaría. ➤ Realizar las actividades que le encomiende el Director. ➤ Actualizar la base de datos de las diferentes dependencias de Gobierno y de la Secretaría. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar el montaje de muestras y atención en los stands de los eventos de la Secretaría en los cuales participe. ➤ Colaborar con la atención de los visitantes e invitados especiales. ➤ Hacer cotizaciones en los diversos hoteles para los eventos. ➤ Enviar mensualmente los cambios que se den en la Secretaría. ➤ Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal. |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar con la atención de los visitantes e invitados especiales del Secretario. ➤ Apoyar en el registro de los eventos. ➤ Brindar apoyo en las actividades que organice el voluntariado de la Secretaría. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura |
| FORMACIÓN: | Profesional en el área de Relaciones Públicas |
| EXPERIENCIA: | En el campo de las Relaciones Públicas |
| HABILIDADES: | La habilidad de comunicación así como la capacidad organizadora. |

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I) DATOS GENERALES:

| | |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| REPORTA: | C. SECRETARIO |
| SUPERVISA: | 1 JEFE DE DEPARTAMENTO "A", 1 SECRETARIA Y 6 JEFES DE AREA |

| CONTACTOS INTERNOS: | |
|---|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener vínculos respecto a la información que se genera. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Medios de comunicación ➤ Empresarios ➤ Funcionarios | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Difundir debidamente la información ➤ Difunde y vincula diversos eventos de la Secretaría. |
| AUTORIDAD PARA: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Firmar documentación de la Unidad como: Oficios, memorándum, Tarjetas Informativas, y toda la documentación generada de las actividades de la Unidad ➤ Trazar estrategias de difusión de las actividades y programas de la Secretaría. ➤ Elaboración de Boletines y Comunicados Oficiales de Prensa inherentes a la Secretaría ➤ Establecer las políticas para la elaboración del material impreso de difusión de la Secretaría ➤ Realización de campaña publicitarias de los programas de la Secretaría. ➤ Definir estrategias en la participación de la Secretaría en eventos locales, nacionales e internacionales y cobertura de los mismos. ➤ Firmar justificaciones de inasistencias del personal de la Dirección. ➤ Comisionar al personal de la Unidad a eventos, talleres, Diplomados, pláticas. ➤ Solicitar equipo de cómputo, papelería, y demás servicios que requiera la Unidad ➤ Atender las auditorías relacionadas con el desempeño de las actividades de la Unidad. ➤ Atender responsabilidades inherentes a las actividades y funciones de la Unidad. ➤ Atención a medios de comunicación ➤ Agenda de Secretario en medios de Comunicación. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|--|
| <p>Coordina, supervisar y difundir la información que se genere en materia económica hacia los medios de comunicación correspondientes al sector económico y sectorizados así como del Consejo Coordinador Empresarial.</p> |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar estrategias de medios para la óptima difusión derivada de los proyectos, programas, actividades y eventos de la Dependencia. ➤ Establecer un vínculo permanente con la Coordinación General 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. ➤ 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. ➤ Canalizar las demandas ciudadanas detectadas en los medios de comunicación a las diferentes áreas de la Dependencia. ➤ Emitir los boletines o comunicados oficiales del Secretario o de la Dependencia. ➤ 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. ➤ 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. |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrar, coordinar y mantener actualizado el banco de información y de imágenes de los eventos en que participe la Secretaría, así como, del sector económico. ➤ Procurar el flujo de información con las otras áreas de la Secretaría, para la elaboración de boletines de prensa y publicaciones periódicas de esta. ➤ Realizar todas aquellas actividades que le encomiende el titular de la Secretaría. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la realización de campañas publicitarias de la Secretaría. ➤ 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. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad y solicitudes de Transparencia. ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción. |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acordar con la Dirección General de Administración, los apoyos necesarios para la realización de las actividades encomendadas a la Dirección. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN**I) DATOS GENERALES:**

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

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
| Coordinar y realizar trabajos de diseño (material impreso y digital). |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la elaboración del material diseñado por el Departamento y solicitado por la Dirección, para apoyo de todas las Áreas de la Secretaría: dípticos, trípticos, carteles, diplomas, invitaciones, presentaciones en data show, inserciones para medios, videos, revistas, boletines, lonas, mamparas, etc. ➤ Diseñar y dar mantenimiento de la página web de la Secretaría. ➤ Supervisar la impresión del material ➤ Realizar todas aquellas actividades que le encomiende el titular de la Dirección. |

| |
|---|
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar y colaborar en el diseño de las publicaciones periódicas de la Secretaría. ➤ Cotizar las impresiones para la Secretaría y sus áreas ➤ Integrar un Banco de imágenes de la Secretaría. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer toma de fotos de los eventos de la Secretaría. ➤ Realizar el requerimiento de papelería para los eventos de la Secretaría. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DIRECTOR DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | DIRECTOR DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCION DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL |
| REPORTA: | C. SECRETARIO |
| SUPERVISA: | 1 JEFE DE DEPARTAMENTO "A", 1 JEFE DE AREA, 1 SECRETARIA Y 1 CHOFER. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretarios ➤ Directores ➤ Secretario | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar actividades. ➤ Solicitar y aportar información. ➤ Informar resultados y recibir indicaciones. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| AUTORIDAD PARA: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Otorgar asesoría en la instrumentación de políticas y programas de promoción y desarrollo económico, en materia industrial y comercial. ➤ Fungir como enlace interinstitucional con las Cámaras y Organismos Empresariales del Estado y las diversas áreas y organismos que conforman la Secretaría. ➤ 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. ➤ Coordinar la gestión del trámite de los asuntos de competencia de la Secretaría, canalizando estos a los funcionarios conducentes dando seguimiento a sus resultados. ➤ Apoyar en el seguimiento de proyectos especiales a las diversas áreas y organismos descentralizados, desconcentrados y sectorizados a la Secretaría. ➤ 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. ➤ Revisar y atender los asuntos que por instrucciones del Secretario le sean turnados. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 área realice con respecto a los programas de la Secretaría. ➤ Proponer mecanismos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la operación de programas, proyectos y metas de la Secretaría. ➤ Realizar las demás gestiones administrativas y trámites oficiales que el puesto de Coordinador de Seguimiento y Control requiera. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras dependencias, organizaciones sectorizadas, organismos empresariales y público en general. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención de programas y proyectos. ➤ Apoyar en sus solicitudes, organizar proyectos, demanda empresarial. ➤ Demanda ciudadana y representaciones. |
|--|---|

I) DATOS GENERALES:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Titulo de Licenciatura y/o Maestría en una de las áreas económico-administrativa. |
| FORMACIÓN: | Economía, planeación, programación, presupuestación, evaluación, seguimiento, control, estadística, elaboración de presentaciones, amplios conocimientos de informática. |
| EXPERIENCIA: | 3 años en alguna área relacionada. |
| HABILIDADES: | 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. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y APOYO

I) DATOS GENERALES:

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

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
| Participar en la gestión seguimiento y evaluaciones de los proyectos y acciones de la Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar seguimiento y brindar apoyo a todas aquellas actividades relacionadas con el apoyo a las cámaras y organismos empresariales, así como a las unidades administrativas de la SEDECO y los organismos sectorizados. ➤ Coordinar y supervisar el programa de atención a la demanda ciudadana turnada a la SEDECO. ➤ Mantener informado al Director sobre los asuntos relacionados con las funciones de la Dirección ➤ Gestionar y dar seguimiento a los asuntos especiales relativos al despacho del C. Secretario ➤ 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. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emitir opiniones, realizar estudios y formular propuestas sobre temas que le sean requeridos. |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generar información actualizada y relevante que en materia de economía se presente en el ámbito Estatal, Regional y Nacional. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en el área económico-administrativa, Ingeniero Industrial, Actuario o estudios afines con el proceso de elaboración, evaluación e implementación de políticas públicas. |
| FORMACIÓN: | Planeación, Control, Evaluación, Estadística, Manejo de Información, Computación. |
| EXPERIENCIA: | 3 años en el manejo de Planeación, Control, Evaluación de programas públicos y/o privados con orientación a resultados. |
| HABILIDADES: | 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. |

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

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| REPORTA: | C. SECRETARIO |
| SUPERVISA: | 2 JEFES DE DEPARTAMENTO, 3 SECRETARIAS |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la secretaría. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener contacto sobre los asuntos de carácter jurídico. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. ➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. ➤ Sociedades, asociaciones, fundaciones y cámaras empresariales. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar y formalizar los instrumentos jurídicos con los que se relacionan Secretaría y sus diversos órganos y entidades paraestatales. ➤ Brindar asesoría y opinar sobre diversos asuntos jurídicos. |
| AUTORIDAD PARA: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular y sugerir las adecuaciones a los contratos, acuerdos y convenios. ➤ Dictaminar la posición jurídica de la Secretaría. ➤ Representar legalmente a la SEDECO y determinar la estrategia jurídica en los asuntos en litigio. ➤ Proponer modificaciones y actualizaciones al marco jurídico relacionado con la SEDECO. ➤ Asesorar a los organismos de la SEDECO. ➤ Certificar copias de los documentos que se encuentran en los archivos de la unidad, de conformidad a lo dispuesto por la fracción VII del artículo 19 del Reglamento Interior de la SEDECO. ➤ Suscribir los oficios, memorándums, escritos y promociones. ➤ Resolver, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad, respecto de los procedimientos administrativos. ➤ Interpretar y aplicar las disposiciones legales de la Secretaría. ➤ Solicitar mobiliario y material de oficina. ➤ Comisionar mediante oficio al personal |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Representar legalmente a la Secretaría de Desarrollo Económico |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar y dirigir el desempeño de los asuntos jurídicos de la Secretaría en general y Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados. ➤ Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en asuntos de ésta Secretaría y de las entidades y Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados. ➤ 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. ➤ 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. ➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Dirección. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar seguimiento a los convenios y acuerdos tomados por el Comité Dictaminador de conformidad con la Ley de Fomento Económico. ➤ Mantener un mecanismo adecuado para la aplicación y seguimiento de acciones correctivas y preventivas. ➤ Rendir informes periódicos al Titular de las actividades desarrolladas. ➤ Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de sus funciones. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad y solicitudes de Transparencia. ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción. |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 querellas penales, así como otorgar el perdón legal en los casos que procedan. |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 impositivos 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 Dirección. ➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Dirección. ➤ 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:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE DESCRIPCIÓN: | DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS |
| REPORTA: | DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS |
| SUPERVISA: | SECRETARIA |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretarías de la SEDECO. ➤ Directores de la SEDECO. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer realizar, tramitar y dar seguimiento y resolver sobre los asuntos jurídicos de la SEDECO relacionado con los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales aplicables en el ámbito de su competencia. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. ➤ Con los Prestadores de Servicios. ➤ Asociaciones, Fundaciones y Cámaras Empresariales. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolver de manera conjunta los asuntos jurídicos interrelacionados. ➤ Conocer de los asuntos relacionados con su competencia que las Subsecretarías y Direcciones le presentan debiendo brindar asesoría y emitir su opinión. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENERAL: | |
|---|--|
| Brindar asesoría y darle seguimiento a los convenios, acuerdos que requieran la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones, organismos sectorizados y entidades sectorizadas de la SEDECO. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar elaborar, tramitar y dirigir los asuntos jurídicos en materia de contratos, acuerdos, convenios asignaciones y demás instrumentos legales de las diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico, que de conformidad con sus atribuciones le corresponda. ➤ Emitir su opinión en todos los casos que le corresponda, con el objeto de dictaminar sobre su procedencia legal, sus efectos jurídicos y su intervención futura. ➤ Auxiliar y opinar, sobre los asuntos de asesoría jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico. ➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Departamento. ➤ Supervisar los asuntos jurídicos de las Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Sectorizados. ➤ Tratar con los Jurídicos de los Organismos y Entidades, sobre asuntos de carácter legal. ➤ 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. ➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Departamento. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar seguimiento a los convenios y acuerdos tomados por el Comité Dictaminador de conformidad con la Ley de Fomento Económico. ➤ Mantener un mecanismo adecuado para la aplicación y seguimiento de acciones correctivas y preventivas. ➤ Rendir informes periódicos al Titular de las actividades desarrolladas; y ➤ Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de sus funciones. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar en las modificaciones y actualizaciones a los acuerdos, convenios, contratos circulares y demás instrumentación de carácter legal que competan a la Secretaría y pronunciarse sobre los que propongan otras dependencias y entidades con relación a ésta. ➤ 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. ➤ Desempeñar las funciones y comisiones que el Director 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:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LITIGIOS, REPRESENTACIÓN LEGAL Y ESTUDIOS
LEGISLATIVOS

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LITIGIOS, REPRESENTACIÓN LEGAL Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |

| | |
|--|---|
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| REPORTA: | DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| SUPERVISA: | SECRETARÍA |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la Secretaría. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer y resolver los asuntos jurídicos. ➤ Estudios Legislativos. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autoridades Federales, Estatales y Municipales de naturaleza judicial. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar los asuntos jurídicos en litigio. ➤ Representar Legalmente a la SEDECO. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Representar Legalmente a la Secretaría de Desarrollo Económico ante las diversas Autoridades Jurisdiccionales. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar y dirigir el desempeño de los asuntos jurídicos en litigio de la Secretaría. ➤ Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en asuntos en litigio propios de la SEDECO. ➤ Dirigir los asuntos en litigio que tengan las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría y, opinar dentro de sus posibilidades de los desconcentrados, descentralizados y paraestatales. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rendir informes semanales al Titular de las actividades desarrolladas. ➤ Determinar requerimientos de bienes y servicios para el buen ejercicio de sus funciones. ➤ Proponer modificaciones y actualizaciones a las leyes, decretos, reglamentos, 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. ➤ 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 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.
- 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 Departamento.
- Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Departamento.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.

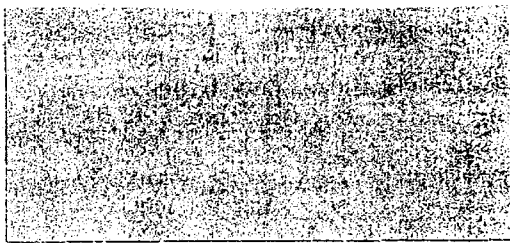
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| AREA DE ADSCRIPCION: | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION |
| REPORTA: | C. SECRETARIO |
| SUPERVISA: | 3 DIRECCIONES, 1 SECRETARIA Y UN CHOFER |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría. ➤ Informar al C. Secretario sobre los avances de los programas de trabajo de cada unidad administrativa. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. ➤ Cámaras Empresariales. ➤ Público en general. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de trámites, negociaciones. ➤ Atención a proveedores, prestadores de servicio, empresarios, etc. |
| AUTORIDAD PARA: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorizar la ejecución del presupuesto. ➤ Autorizar órdenes de pago. ➤ Autorizar relaciones de documentación para Trámite. ➤ Autorización de cheques. ➤ Asignación de actividades a las direcciones de recursos humanos, financieros y materiales. ➤ Autorización de Nóminas de sueldos y prestaciones. ➤ Decisión con voto de calidad en caso de empate como presidente del subcomité de compras. |



- Comisiones del personal.
- Autorización de permisos, justificantes y vacaciones.
- Autorización de viáticos.
- Solicitud de adecuaciones presupuestales.
- Firma de documentación en ausencia del secretario.
- Autorización de dotaciones de combustible.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GÉNERICA |
|---|
| Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la SEDECO. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear, programar, Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección General. ➤ Optimizar el uso y aplicación de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Secretaría. ➤ Realizar una distribución presupuestal ordenada en función de las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo. ➤ Aplicar las normas y reglamentos vigentes en lo referente a Recursos Humanos, financieros y Materiales. ➤ Coordinar con las Direcciones y/o unidades de la Dependencia, toda actividad administrativa interna que requiera su atención. ➤ 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. ➤ 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. ➤ Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente los salarios del personal asignado a la Secretaría. ➤ Autorizar y tramitar las requisiciones para el suministro oportuno de materiales, equipo y servicios que soliciten las Subsecretarías, Direcciones y/o unidades de la Secretaría de acuerdo a las funciones que tengan asignadas. ➤ Proporcionar los servicios de intendencia y mensajería a todas las Subsecretarías, Direcciones y/o unidades administrativas de la Secretaría. ➤ 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. ➤ Mantener y dar seguimiento el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008. ➤ Dar seguimiento a las solicitudes de Transparencia. ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción. <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:

| | |
|-----------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en el área económico-administrativa. |
| CONOCIMIENTOS: | Recursos Humanos, Financieros y Materiales. |
| EXPERIENCIA: | Dentro del sector público y/o privado en áreas administrativas |
| HABILIDADES: | 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 por objetivos, capacidad de toma de decisiones. |

DIRECTOR FINANCIERO

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | DIRECTOR FINANCIERO |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION |
| REPORTA: | DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION |
| SUPERVISA: | 5 DEPARTAMENTOS, 1 SECRETARIA. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| ➤ Todos los departamentos de la Dirección Financiera, direcciones de las dos subsecretarías. | Planear, controlar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| ➤ Dependencias normativas, proveedores, prestadores de servicios. | Cumplir con los procedimientos y mecanismos establecidos para el ejercicio de los recursos financieros. |
| AUTORIDAD PARA: | ➤ Firma de visto bueno en relación de facturas en el formato de orden de pago. ➤ Firma de visto bueno en las pólizas de cheque. ➤ Trámite de correspondencia interna. ➤ Firma de correspondencia externa. ➤ Supervisión de información financiera y presupuestal. ➤ Firmas de actas de auditoría en las revisiones de los diversos órganos de control. ➤ Asignación de tareas al personal de la dirección financiera. ➤ Dispersión de fondos pago de nómina. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Planear, controlar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| ➤ Planear y programar los recursos financieros autorizados a la Dependencia. ➤ Ejercer el Presupuesto de Egresos de acuerdo a los principios de racionalidad del gasto, de acuerdo a la normatividad vigente. |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formar parte del Subcomité de Compras. ➤ Realizar todas las actividades que delegue la Dirección General de Administración. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorizar la documentación para trámite ante la Secretaría de Finanzas ➤ Supervisar las Evaluaciones Mensuales y Trimestrales. |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las evaluaciones mensuales del titular con los Subsecretarios. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN FINANCIERA |
| REPORTA: | DIRECCIÓN FINANCIERA |
| SUPERVISA: | JEFES DE ÁREA |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| Con: Todos los departamentos de la Dirección Financiera. | Para: Control y evaluación del ejercicio financiero de los recursos. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| Con: ➤ Dependencias normativas. | Para: Cumplir con los procedimientos y mecanismos establecidos para el ejercicio de los recursos financieros. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Controlar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejercer el Presupuesto de Egresos de acuerdo a los principios de racionalidad del gasto, de acuerdo a la normatividad vigente. ➤ Fungir como suplente del Vocal del Subcomité de Compras. ➤ Realizar todas las actividades que delegue la Dirección Financiera. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar los estados financieros. ➤ Integrar las solventaciones de auditoría. ➤ Realizar los arqueos de fondo revolvente. ➤ Realizar las transferencias bancarias de nómina. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar trámites bancarios. ➤ Suplente de las actividades de la Dirección Financiera. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN FINANCIERA |
| REPORTA: | JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| SUPERVISA: | NINGUNO |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: ➤ Todos los Departamentos de la Dirección Financiera | PARA: ➤ Control y evaluación el ejercicio financiero de los recursos. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: ➤ DEPENDENCIAS NORMATIVAS. | PARA: ➤ Cumplir con los procedimientos y mecanismos establecidos para el ejercicio de los recursos financieros. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Pago a proveedores y prestadores de servicios. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar la elaboración de cheques. ➤ Hacer la revisión fiscal de la documentación. ➤ Supervisar el pago de cheques. ➤ Llevar el control de chequeras. ➤ Proporcionar orientación fiscal. | |
| PERIÓDICAS: | |
| ➤ Ninguna. | |
| EVENTUALES: | |
| ➤ Ninguna. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**I) DATOS GENERALES:**

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN FINANCIERA |
| REPORTA: | JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| SUPERVISA: | NINGUNO |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: ➤ Todos los departamentos de la Dirección Financiera. | PARA: ➤ Control y evaluación el ejercicio financiero de los recursos. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: ➤ Dependencias Normativas. | PARA: ➤ Cumplir con los procedimientos y mecanismos establecidos para el registro del ejercicio de los recursos financieros. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA | |
| Elaboración de estados financieros y presupuestal. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar los Estados Financieros. ➤ Recibir y registrar las pólizas de cheque. ➤ Recibir las comprobaciones de gastos. ➤ Recibir y registrar las copias de las órdenes de pago y ministraciones de recursos. ➤ Recibir las copias de nóminas, reintegros por bajas, sueldos no cobrados y sueldos pagados. ➤ Recibir y archivar los comprobantes de ingresos. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conciliar los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos con el Departamento de Control Presupuestal. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrar el fondo revoivente de la Secretaría. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**I) DATOS GENERALES:**

| | |
|---|---------------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCION FINANCIERA |
| REPORTA: | DIRECTOR FINANCIERO |
| SUPERVISA: | |

| CONTACTOS INTERNOS: | |
|---|---|
| CON: > Todos los Departamentos de la Dirección Financiera y Direcciones de la SEDECO. | PARA: > Realizar adecuaciones presupuestales a los recursos autorizados por la SAF. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: > Dependencias normativas. | PARA: > Cumplir con la normatividad vigente en la materia. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
|--|
| Elaborar la programación, presupuestación y evaluación del programa operativo anual. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: > Llevar el control interno del presupuesto autorizado en el SIAP. > Manejar el Sistema SIAP. > Manejar el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGG). > Manejar los Sistemas SISAGAP y SICINVER. > Realizar movimientos presupuestales (transferencias, reducciones y ampliaciones líquidas) en el SAPNET. > Llevar el control del ejercicio de los recursos en coordinación con el departamento de control presupuestal. |
| PERIÓDICAS: > Elaborar las autoevaluaciones mensuales y trimestrales del ejercicio presupuestal en el SISAGAP. > Capturar en el programa CITRIX, los avances físicos y el ejercido, mensuales y trimestrales del ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión. > Elaborar el cierre del ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión, en el programa SICINVER. > Elaborar la captura de los proyectos de inversión de recursos federales en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda. > Elaborar Actas de Entrega-Recepción Administrativas. > Elaborar formato F3 Acta de Cierre. > Elaborar formato 3 seguimientos cartera de proyectos de recursos federales. > Coordinar las entregas -recepción de la Secretaría trimestralmente. |
| EVENTUALES: > Realizar las demás actividades que delegue el Director Financiero. > Apoyar a la Dirección General de Administración en el Sistema de Gestión de Calidad. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en el área económico-administrativa o carrera afín. |
| FORMACIÓN: | Conocimiento del proceso de programación y presupuesto por programas, 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, discreción. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN FINANCIERA |
| REPORTA A: | DIRECCIÓN FINANCIERA |
| SUPERVISA: | NINGUNO |

| CONTACTOS INTERNOS: | |
|--|---|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los departamentos de la dirección financiera. ➤ Todos los departamentos de la Dirección de recursos materiales. ➤ Todos las áreas de la Secretaría | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar e intercambiar la información, relativa al control del presupuesto con la finalidad de complementar el proceso del registro de la información. ➤ Proporcionar e intercambiar la información, relativa al control del presupuesto con la finalidad de complementar el proceso de adquisiciones y contrataciones de servicios. ➤ Proporcionar e intercambiar la información, relativa al control del presupuesto con la finalidad de complementar el proceso de los trámites inherentes al depto. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias normativas. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 GENERAL: |
|--|
| Evaluar, organizar y controlar las afectaciones al presupuesto asignado a esta Secretaría. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar, organizar, registrar y controlar las afectaciones al presupuesto asignado a esta Secretaría, de los diversos proyectos de gasto corriente e inversión, bajo el sistema integral de administración pública (SIAP). |
| Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar la 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. ➤ Hacer el cálculo del fondo revolvente y tramitación de las ministraciones de recursos para la asignación del fondo revolvente. ➤ Hacer el cálculo del combustible para tramitación de las órdenes de pago para solicitar la dotación mensual de combustible. ➤ Recibir, revisar y clasificar 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). ➤ Revisar las órdenes de pago elaboradas para trasladarlas a los trámites de firma, y entrega en las dependencias normativas. ➤ Recibir los contratos, convenios, acuerdos, etc. para su revisión presupuestal, trasladándolos a la unidad jurídica para su autorización. ➤ Manejar el sistema SIGG (Sistema Integral de Gasto Gubernamental). ➤ Recepción de contratos, convenios, acuerdos, etc. Autorizados, para tramitación de registro ante la SAF. ➤ Manejar el sistema SIAP (programa de presupuesto), formulando, actualizando y emitiendo los reportes para visualizar la información de las afectaciones al presupuesto. ➤ Hacer el 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. ➤ Realizar las conciliaciones mensuales y trimestrales con la Secretaría de Administración y Finanzas a través del sistema SISAGAP, reportando las diferencias respecto al autorizado y ejercido del presupuesto. ➤ Atender a los auditores de las diferentes instancias que realizan las revisiones a la cuenta pública, proporcionando la información y solventado las observaciones. ➤ Atender a proveedores y prestadores de servicios, proporcionando la información o su documentación para el cobro de sus facturas. |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación con las diferentes áreas, proporcionado la información necesaria (presupuestal, normativa y de procedimientos), a fin de que se aplique correctamente las afectaciones al presupuesto autorizado ➤ Emitir los 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. ➤ Manejar del programa SIANA de Telmex. Base de datos que procesa la información relativa al servicio telefónico de esta secretaría. |
| Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las demás actividades que delegue la dirección financiera. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | UNA |
| AREA DE ADSCRIPCION | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION |
| REPORTA | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION |
| SUPERVISA | 2 JEFATURAS DE DEPTO. Y 1 SECRETARIA DE LA DIRECCION. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos asignados a la Secretaría. ➤ Informar al Dirección General de Administración sobre los avances de los programas de trabajo de cada unidad administrativa. ➤ Dar seguimiento a los procesos de calidad. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretaría de Administración. ➤ Secretaría de Administración y Finanzas. ➤ Dependencias y entidades de la Admón. Pública federal, estatal y municipal. ➤ Consultores de Calidad. ➤ Empresas certificadoras. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar trámites de movimientos de personal, pago de nómina, etc. ➤ Reintegro de efectivos, notificación de pagos de créditos, etc. ➤ Actualización de Organigramas, Manuales de Organización y Procedimientos. ➤ Analizar las propuestas sobre calidad y certificación. ➤ Auditorías de Mantenimiento, vincular eventos de capacitación y planeación en materia de calidad. |

| | |
|-----------------|--|
| AUTORIDAD PARA: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar al personal de la SEDECO. ➤ Supervisar los reportes de asistencia del personal de SEDECO. ➤ Firmar justificaciones, permisos económicos y vacaciones del personal adscrito a la unidad administrativa y demás Direcciones. ➤ Tomar decisiones sobre la selección, contratación, reubicación y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa. ➤ Programar cursos de capacitación y adiestramiento para el trabajo. ➤ Coordinar el seguimiento al SGC. ➤ Trámite de correspondencia interna. ➤ Levantar actas administrativas o de hechos. ➤ Suscribir oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas y toda la documentación generada de las actividades de la Dirección y del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008. ➤ Atender las auditorías relacionadas con el desempeño de las actividades de la Dirección y del SGC. |
|-----------------|--|

II). DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
|--|
| Administrar los Recursos Humanos de la SEDECO, así como coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo a la norma ISO 9001:2008. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección. ➤ Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos asignados a la Secretaría. ➤ Aplicar las Normas y reglamentos vigentes en lo referente a Recursos Humanos. ➤ Coordinar con las Direcciones y/o Unidades de la Dependencia, toda actividad administrativa interna que requiera su atención. ➤ 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. ➤ 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. ➤ Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente los salarios del personal asignado a la Secretaría. ➤ Informar al Director General de Administración sobre los avances de los programas de trabajo de cada unidad administrativa. ➤ Promover la participación del personal de la Secretaría en programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo. ➤ Establecer las políticas, normas y procedimientos sobre el reclutamiento y selección del personal. ➤ Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría. ➤ Dar seguimiento e implementar las acciones que sean consensuadas bajo el amparo del Comité de Calidad. ➤ Enlace con consultorías externas y empresas certificadoras. ➤ Asegurar que se establezcan, se implanten y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad. ➤ Informar al C. Secretario y/o Subsecretarios, sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora. ➤ Asesorar en materia de calidad y coordinar actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de SEDECO. ➤ Supervisar la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la SEDECO. |

| | |
|--|--|
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar un sistema de evaluación del desempeño laboral a través de competencias. ➤ Coordinar Auditorías Internas de Calidad, Auditoría de Certificación y Auditorías de Mantenimiento. ➤ Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad y solicitudes de Transparencia.. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a eventos de interés de la Dependencia. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en el área económico-administrativa ó psicología. |
| CONOCIMIENTOS: | Sobre Recursos Humanos, reclutamiento y selección de personal. Conocimientos de la norma ISO 9001:2008, e |
| | impiantación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. |
| EXPERIENCIA: | Dentro del sector público y/o privado en áreas administrativas. |
| HABILIDADES: | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con capacidad de toma de decisiones. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION |
| REPORTA: | DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS |
| SUPERVISA: | JEFE DE ÁREA |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO involucradas en el SGC. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar seguimiento a los procesos de calidad. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ IFAT ➤ Consultores de Calidad. ➤ Empresas certificadoras. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisión del SGC. ➤ Evaluar las propuestas sobre calidad y certificación. ➤ Apoyar en los eventos de capacitación y planeación en materia de calidad |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Participar y apoyar a la Dirección en la coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo a la norma ISO 9001:2008. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Calendarizar las actividades inherentes al Sistema de Gestión de Calidad. ➤ Elaborar informes sobre las actividades del Comité de Calidad y los avances relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad. ➤ Generar los formatos para la implementación de los procesos acorde con la Norma ISO 9001:2000. ➤ Concentrar la información generada por los integrantes del Comité de Calidad. ➤ 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. | |

| |
|---|
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar acciones correctivas y preventivas dentro del Sistema de Gestión de Calidad. ➤ Participar y colaborar en las actividades de las Auditorías internas de Calidad, Auditorías de Certificación y Auditorías de Mantenimiento. ➤ Informar semanalmente a la Dirección de Recursos Humanos de los avances de las actividades desarrolladas. ➤ Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de las actividades de la Dirección. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Calendarizar las actividades inherentes al Sistema de Gestión de Calidad. ➤ Elaborar informes sobre las actividades del Comité de Calidad y los avances relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad. ➤ Generar los formatos para la implementación de los procesos acorde con la Norma ISO 9001:2008. ➤ Concentrar la información generada por los integrantes del Comité de Calidad. ➤ Supervisar, modificar y resguardar la elaboración de la documentación para las acciones tendientes al buen término del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría. ➤ Dar seguimiento a las solicitudes de Transparencia. ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Director encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas. ➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la SEDECO. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en el área social, económico-administrativa, ingeniería industrial o en alguna rama estadística. |
| CONOCIMIENTOS: | Conocimientos generales de la norma ISO 9001:2008, 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. |
| EXPERIENCIA: | Haber participado en proyectos de identificación de procesos y servicios de calidad. |
| HABILIDADES: | Disponibilidad, adaptabilidad y actitud de servicio. |

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| REPORTA: | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. |
| SUPERVISA: | 4 JEFATURAS DE DEPTO, 1 SECRETARIA DE LA DIRECCION |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo a las Subsecretarías y Direcciones que integran la Dependencia. ➤ Informar al Director General de Administración sobre los avances de los apoyos, compras y servicios que requieren las áreas. ➤ Coordinar con las Subsecretarías los concursos que requieran a través del Subcomité de Compras. |

| CONTACTOS EXTERNOS: | |
|--|--|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias Normativas ➤ Proveedores ➤ Prestadores de Servicios ➤ Empresarios ➤ Cámaras Empresariales | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar y coordinar apoyos para diversos eventos. ➤ Seguimiento para los concursos que se realicen. ➤ Coordinar los apoyos que solicitan a nivel estatal y nacional. ➤ Adquirir materiales y equipos requeridos por las áreas. |
| AUTORIDAD PARA: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar como Secretario del Subcomité de Compras con voz y voto. ➤ Firmar pedidos. ➤ Supervisar el mantenimiento del edificio de la SEDECO. ➤ Supervisar la vigilancia del inmueble. ➤ Supervisar la limpieza del edificio. ➤ Apoyar con choferes a las direcciones que así lo requieran. ➤ Solicitar cotizaciones de adquisiciones y servicios. ➤ Suministrar a las direcciones los recursos materiales que soliciten. ➤ Autorizar permisos, días económicos, vacaciones y justificantes del personal de la Dirección. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|--|
| Coordinar y programar los apoyos, servicios y compras de la SEDECO. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 y demás ➤ Programar y coordinar la recepción de la documentación de las compras y servicios que requieran las áreas. ➤ Elaborar y tramitar las requisiciones para el suministro oportuno de materiales y equipos, así como los servicios que requieran las diversas áreas de la dependencia. ➤ Supervisar el mantenimiento de las instalaciones físicas de la SEDECO. ➤ Supervisar el control de la vigilancia en el interior del edificio. ➤ 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. ➤ Mantener actualizado el padrón de bienes muebles asignados a la Secretaría. ➤ Participar en la operación del Sistema de Gestión de la Calidad. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instalar anualmente el Subcomité de Compras. ➤ Comisionar a los choferes de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas. ➤ Apoyar en giras de trabajos a las diversas Unidades Administrativas de esta Dependencia. ➤ Informar periódicamente al Director General de Administración sobre los avances de las actividades que realiza la Dirección. ➤ Elaborar concursos a través del Subcomité de Compras de la Dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. |
| EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar a las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría para la realización de eventos. ➤ Asistir a eventos de interés de la Dependencia. ➤ Tramitar la baja y alta de bienes muebles asignados a la Secretaría. ➤ Mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción y Calidad. ➤ Atender requerimientos de Transparencia. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|----------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en el área económico-administrativa, Contaduría Pública, Derecho. |
| CONOCIMIENTOS: | Administrativos, manejo de personal, compras y servicios. |
| EXPERIENCIA: | Sector público y/o privado en áreas administrativas |
| HABILIDADES: | Disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, experiencia y visión. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |
| REPORTA: | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |
| SUPERVISA: | |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO ➤ Todos los Departamentos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en las compras y servicios que requieren las áreas. ➤ Apoyar a los Departamentos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en las actividades correspondientes a cada uno de ellos. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretaría de Administración ➤ Contraloría | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento a los concursos y licitaciones que se realicen. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GÉNERICA: | |
| Apoyar en los trámites y servicios que le corresponden a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar y mantener informado al Director en el procedimiento de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. ➤ Coordinar, verificar y apoyar al Departamento de Compras en la realización de los concursos y licitaciones que se programen. ➤ Coordinarse con los otros Departamentos, para el mejor funcionamiento de la Dirección. ➤ Participar en el seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. ➤ Realizar las demás actividades que delegue la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar seguimiento a las solicitudes de adquisición, suministro y distribución de bienes y servicios de las diversas áreas de la Secretaría. ➤ Organizar y dar seguimiento a las reuniones del Subcomité de Compras. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar como suplente en el Subcomité de Compras. ➤ Asistir a eventos y capacitaciones que considere la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. ➤ Mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|----------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Profesionista nivel licenciatura en áreas económico, administrativas o en Derecho. |
| CONOCIMIENTOS: | Administrativos, manejo de personal, adquisiciones y servicios, paquetería de Office, redacción, conocimiento de la legislación en materia administrativa. |
| EXPERIENCIA: | Sector público o privado en áreas administrativas. |

| | |
|---------------------|--|
| HABILIDADES: | Disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, sentido de responsabilidad, experiencia y visión. |
|---------------------|--|

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

I) DATOS GENERALES:

| | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS | |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA | |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | |
| REPORTA: | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | |
| SUPERVISA: | 1 JEFATURA DE AREA, 1 ALMACENISTA. | |
| CONTACTOS INTERNOS: | | |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar y programar las adquisiciones que requieran en la Secretaría. ➤ Informar al Director de Recursos Materiales y Servicios sobre las adquisiciones y concursos que se requieran. ➤ Realizar calendarizaciones de los concursos que serán programados de acuerdo al Presupuesto de Egresos. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | | |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretaría de Administración de la SAF ➤ Secretaría de Contraloría ➤ Proveedores ➤ Prestadores de Servicios ➤ Otros | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar trámites ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo. ➤ Solicitar a la Contraloría su participación en los concursos del Subcomité de Compras de esta Secretaría. ➤ Elaborar las invitaciones a los proveedores que participaran en los concursos que se programen. ➤ Adquisición de material y equipo requeridos por las áreas. |

I) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA |
| Administrar las compras y programar mediante compras directas y concursos, los suministros del material utilizado en las diversas áreas de la SEDECO. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender las solicitudes de las diversas áreas, suministrando el material requerido para las actividades propias de cada una de ellas. ➤ Programar y coordinar las compras de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento emitidas por las diversas áreas de la Secretaría. ➤ Programar conforme al presupuesto general de egresos las adquisiciones que cuenten con disponibilidad económica. ➤ Dar seguimiento a los oficios que envíen al Director de Recursos Materiales relacionados con las atribuciones propias de la Dirección. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar al Departamento de Recursos Materiales en el procedimiento de los concursos y licitaciones, elaborando los documentos necesarios para el desarrollo de los mismos. ➤ Asistir a reuniones del Subcomité de Compras. ➤ Presentar periódicamente la información que se le solicite. |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción. ➤ Asistir a cursos de capacitación. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

I) DATOS GENERALES:

| | | |
|--|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE. | |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA | |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | |
| REPORTA: | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. | |
| SUPERVISA: | 1 JEFE DE AREA Y 4 CHOFERES | |
| CONTACTOS INTERNOS: | | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender las solicitudes de servicios de las unidades automotrices. ➤ Apoyar con servicio de transporte. | |
| CONTACTOS EXTERNOS: | | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Talleres Mecánicos ➤ Aseguradoras ➤ Contraloría. ➤ Iniciativa privada | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar cotizaciones y reparaciones de las unidades motrices. ➤ Tramites de Pólizas de Seguros ➤ Entregas de Oficios de comisión de vehículos. ➤ Suministro de vales de combustible. | |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
| Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y apoyar con servicio de transporte a las diversas áreas de la Secretaría. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. ➤ Cotizar con diversos talleres de acuerdo al mantenimiento correctivo o preventivo que se requiera. ➤ Elaborar órdenes de servicio a los talleres para que presenten la cotización más económica y garantizada. ➤ Elaborar los recibos correspondientes a la dotación de combustible para los vehículos de la Secretaría. ➤ Distribuir los vales de combustible para las unidades oficiales. ➤ Elaborar las bitácoras para comprobación de combustible de las unidades oficiales de la Dirección. ➤ Comisionar a los chóferes para apoyar a las diversas áreas de la Secretaría que lo requieran. ➤ Organizar y vigilar los espacios del estacionamiento autorizados por la Subsecretaría de Administración. ➤ Revisar y controlar las pólizas de seguros de las unidades motrices asignadas a esta Secretaría. ➤ Revisar y tramitar ante la Subsecretaría de Administración la renovación de tenencias y emplacamiento de las unidades motrices asignadas a la Secretaría. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar con los chóferes a las diversas áreas para realizar comisiones a los Municipios y Estados. ➤ Elaborar los recibos de ampliación de combustible para las unidades motrices. ➤ Arrendamiento de vehículos que serán utilizados como apoyo a los diversos eventos estatales y nacionales. |

| |
|--|
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción. ➤ Apoyo técnico en la organización de eventos correspondientes al área. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. |
| REPORTA: | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. |
| SUPERVISA: | 2 JEFES DE ÁREA, 10 INTENDENTES, 1 OPERADOR, 4 VELADORES, 1 COPISTA. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las funciones de mantenimiento y servicios generales de la Secretaría de Desarrollo Económico. ➤ Mantener actualizado el resguardo de bienes muebles. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias ➤ Dirección de Obras Públicas ➤ Procuraduría ➤ Cámaras Empresariales. ➤ Empresas Privadas | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro, resguardo y baja de los bienes de la SEDECO. ➤ Apoyo con mobiliario y equipo para diversos eventos. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Apoyo técnico y operativo a las diversas áreas de la Secretaría y control del Padrón de bienes muebles. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar los trámites administrativos para la asignación de número de inventario ante la Dirección de Patrimonio del Estado. ➤ Elaborar y controlar el padrón de bienes muebles correspondiente a la Dependencia. ➤ Elaborar y controlar los resguardos de los bienes muebles de la Dependencia. ➤ Coordinar con el Departamento de Red el mantenimiento y reparación a los equipos de cómputo que así lo requieran. ➤ Revisar y supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones. ➤ Supervisar las mesas de guardias para la vigilancia del edificio. ➤ Revisión y mantenimiento de equipos de aire acondicionado de la Dependencia. ➤ Supervisar al personal de intendencia de la Secretaría. ➤ Supervisar el área de fotocopiado. ➤ Supervisar el área del conmutador. |

| | |
|--------------------|---|
| PERIÓDICAS: | |
| ➤ | Coordinar los eventos en los que participa esta Dependencia, proporcionando el mobiliario y equipo requerido (Solicitud e instalación de mamparas, pódiums, sonorización, ambientación, etc.). |
| ➤ | Realizar 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. |
| ➤ | Apoyar en el suministro de insumos para los eventos que se realizan en esta Dependencia o en otras instalaciones. |
| EVENTUALES: | |
| ➤ | Realizar trámites de bajas de bienes muebles deteriorados. |
| ➤ | Mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en área comercial o afín. |
| CONOCIMIENTOS: | Administración, control de personal. |
| EXPERIENCIA: | Inventarios, precios unitarios, cotizaciones, mercadotecnia. |
| HABILIDADES: | Disponibilidad, control en el manejo de información, toma de decisiones, experiencia, visión, relaciones públicas y confidencialidad en el manejo de información. |

DIRECTOR DE PLANEACIÓN**I) DATOS GENERALES:**

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | DIRECTOR DE PLANEACIÓN |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| REPORTA: | TITULAR DE LA SEDECO |
| SUPERVISA: | 3 JEFES DE DEPARTAMENTO, 1 SECRETARIA NIVEL DIRECTOR, 1 CHOFER. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: ➤ Todas las áreas de la SEDECO | PARA: ➤ Mantener contacto permanente respecto a las actividades de planeación y obtención de información para difusión y apoyos en servicios de informática. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: ➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal | PARA: ➤ Integración de indicadores socioeconómicos, evaluación de la situación económica nacional, estatal y municipal, obtención de información para difusión, actualización de servicios de informática. |
| AUTORIDAD PARA: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Integración del Informe Anual de Actividades (Informe de Gobierno, Comparecencia). ➤ Adquisición de equipos de cómputo. ➤ Determinación de equipos de cómputo a reemplazar. ➤ Determinación de equipos de cómputo que requieren mantenimiento. ➤ Administración de la red de informática. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
|--|
| Dirigir los procesos de evaluación tanto cualitativa como cuantitativa que 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. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener el sistema de información sobre el desarrollo y avance de los programas y proyectos del Sector. ➤ Mantener actualizado el Sistema de Información Económica del sector. ➤ Emitir informes gráficos y objetivos de las actividades y programas del Sector. ➤ Aplicar las normas y políticas para la operación y uso de equipos de cómputo de la Secretaría. ➤ Apoyar a las áreas y organismos del sector en las acciones a ejecutar en materia de informática y de cómputo. ➤ Participar en diversas reuniones relacionadas con las actividades de las áreas de desarrollo económico. ➤ Propiciar las condiciones y estructura necesarias para el trabajo técnico de la Secretaría, fungiendo como soporte informativo y enlace con las unidades y áreas que la conforman. ➤ Mantener enlace directo con la Secretaría Técnica del Gobierno del Estado, para proporcionar la información que le sea requerida. ➤ Documentar minutas de todos y cada uno de los acuerdos tomados en las reuniones que el Secretario sostenga con las áreas de la Secretaría y con las diversas dependencias y entidades que integran el Poder Ejecutivo del Estado. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar a las áreas y organismos del sector asesoría y apoyo en la elaboración de sus programas y proyectos del presupuesto anual. ➤ Evaluación del ejercicio a través de los mecanismos establecidos por las dependencias normativas del Gobierno del Estado. ➤ Coordinar la integración del Informe de Gobierno del Sector. ➤ Coordinar la integración de la comparecencia del Titular de la SEDECO ante el H. Congreso del Estado. ➤ Coordinar la integración de la Información del Sector a incluir en el Anuario Estadístico del Estado. ➤ Coordinar la integración de los acuerdos del Titular de la Secretaría con el C. Gobernador del Estado. ➤ Elaboración de informes semanales y mensuales de las acciones realizadas por las Subsecretarías, Direcciones y Unidades de la Secretaría. ➤ Elaborar monografías sobre condiciones socio-económicas de la entidad. ➤ Supervisar que los proyectos y las acciones anuales del sector mantengan la correcta vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo. ➤ Dirigir el sector para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales. ➤ Tramitar la información solicitada por las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, utilizando los canales adecuados. ➤ Elaborar los discursos del Secretario en los eventos que se realicen, revisando las notas de apoyo de otras intervenciones previstas en el evento. ➤ Coordinar y planear la logística de las giras de trabajo del Secretario, así como de los eventos de la Secretaría. ➤ Coordinar y/o requerir la colaboración e información necesaria a las Subsecretarías, Direcciones y Unidades de la Secretaría, así como a sus Órganos y Entidades. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado. ➤ Las que indique el titular de la SEDECO. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad y solicitudes de Transparencia. ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|----------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Título de Licenciatura en una de las áreas económico-administrativa. |
| CONOCIMIENTOS: | Economía, planeación, programación, presupuestación, evaluación, seguimiento, control, estadística, elaboración de presentaciones; amplios conocimientos de informática. |
| EXPERIENCIA: | 3 años en alguna área relacionada. |
| HABILIDADES: | 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. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| REPORTA: | DIRECTOR DE PLANEACIÓN |
| SUPERVISA: | NINGUNO |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: ➤ Todas las áreas de la SEDECO | PARA: ➤ Mantener contacto permanente respecto a las actividades de planeación y obtención de información para difusión y apoyos en servicios de informática. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: ➤ Dependencias normativas del Gobierno del Estado. | PARA: ➤ Cumplir con la normatividad vigente en la materia. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA: | |
| Programar y evaluar el Programa Operativo Anual, actualizar la guía de trámites y servicios de la SEDECO, así como control y resguardo de documentación del Sistema de Gestión de Calidad. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar y mantener actualizado el sistema de información sectorial. ➤ Resguardar la Información que se genera respecto al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Planeación. ➤ Realizar las actividades relacionadas con la integración de información e informes gráficos para eventos. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 la integración de acuerdos del Titular de la Secretaría con el C. Gobernador del Estado. ➤ Analizar las propuestas en función de los lineamientos establecidos por las Dependencias normativas. ➤ Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Administración el Programa Operativo Anual. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad y solicitudes de Transparencia. ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las demás actividades que delegue el Director. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|----------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Titulado en licenciatura en el área económico-administrativo. |
| CONOCIMIENTOS: | Conocimiento del proceso de planeación, programación y presupuesto por programas, 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, 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 EVALUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA

I) DATOS GENERALES:

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

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENERAL | |
| Apoyar en la elaboración de informes relacionados con los indicadores económicos. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la implementación y mantenimiento de los datos del Sistema de Información Económica correspondiente al sector. ➤ Apoyar en la actualización de Informes mensuales presentados al Secretario. ➤ Actualizar cuadernillos y estadísticas de indicadores económicos. ➤ Realizar la Elaboración de indicadores económicos. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar las acciones para integrar el anuario estadístico. ➤ Apoyar en la integración del Informe de Gobierno y comparecencia del Secretario ante el H Congreso del Estado. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad y solicitudes de Transparencia. ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rendir informes periódicos al superior jerárquico. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|----------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Titulado en el área económico-administrativo o en alguna rama estadística. |
| CONOCIMIENTOS: | Estadística, elaboración de presentaciones, informática. |
| EXPERIENCIA: | 1 año en alguna área relacionada |
| HABILIDADES: | 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 RED Y ASISTENCIA TÉCNICA

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RED Y ASISTENCIA TÉCNICA |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCION DE PLANEACION |
| REPORTA: | DIRECCION DE PLANEACION |
| SUPERVISA: | 2 JEFES DE AREA Y SECRETARIA NIVEL DIRECTOR |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: ➤ Todas las áreas de la SEDECO | PARA: ➤ Soporte técnico y mantenimiento, solución de problemas relacionados con los equipos de cómputo e impresión. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: ➤ Dirección de Informática de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. | PARA: ➤ Gestión de cuentas de correo externo administradas por esa Dirección. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA: | |
| Administrar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender las solicitudes de servicios turnadas por la Dirección de Planeación en cuestiones de soporte a usuarios y mantenimiento de equipo de cómputo. ➤ Atender solicitudes de servicios en cuestiones de instalación de Nodos, Red de Voz y Datos ➤ Proporcionar el apoyo técnico para la organización de eventos oficiales de la SEDECO ➤ Elaborar oficios, memorandos, circulares, y demás documentos de la Dirección. ➤ Recibir, organizar y archivar la correspondencia turnada al Departamento. ➤ Archivar y mantener actualizado los expedientes del Departamento. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el informe de actividades ➤ Instalar los Nodos de Voz y Datos, según sean requeridos. ➤ Hacer la gestión para cuentas de correo externo. ➤ Gestionar y aplicar las garantías de los equipos de cómputo. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad y solicitudes de Transparencia. ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción. ➤ Hacer la revisión de los inventarios informáticos. | |

EVENTUALES:

- Participar y apoyar en los eventos que organice 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:

| | |
|-----------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en el área informática-sistemas, o en alguna área de sistemas |
| CONOCIMIENTOS: | 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. |
| EXPERIENCIA: | 5 años en puesto similar |
| HABILIDADES: | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información, capaz de organizar y de resolver problemas informáticos, integridad psicológica y emocional. |

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| REPORTA: | SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO |
| SUPERVISA: | 1 JEFATURA DE DEPTO |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comité de Transparencia de la SEDECO ➤ Todas las áreas de la SEDECO | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar sobre las solicitudes de información recibidas. ➤ Acordar la clasificación de la información reservada y confidencial. ➤ Solicitar información relacionada con la información mínima de oficio y las solicitudes de información. ➤ Coordinar a los enlaces de las Direcciones de la Dependencia en materia de transparencia. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consejería Jurídica ➤ SAF ➤ ITAIP ➤ DGMIG ➤ Otras Unidades de Acceso a la Información | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en comisiones y/o reuniones en materia de transparencia. ➤ Asistencia y seguimiento a las capacitaciones que se realicen. ➤ Asesoría sobre solicitudes e información restringida. |
| AUTORIDAD PARA: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recabar, transparentar y actualizar la información mínima de oficio. ➤ Solicitar a las diversas áreas la información correspondiente, dando seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública hasta su entrega. ➤ Elaborar los Acuerdos necesarios en el procedimiento para el acceso a la información pública. ➤ Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el ITAIP. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reservar, previo acuerdo con el Secretario, la información considerada como restringida. ➤ Integrar los informes parciales, trimestrales y el anual que el Titular debe presentar al Pleno del ITAIP. ➤ Colaborar al interior de la Dependencia en la organización y mantenimiento de archivos de conformidad con la legislación aplicable en la materia. ➤ Autorizar permisos, días económicos, vacaciones y justificantes del personal de la Unidad. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rendir los informes que solicite el ITAIP respecto a los Recursos de Revisión interpuestos por particulares. ➤ Convocar a los integrantes del Comité de Transparencia cuando se reciba una solicitud que requiera de su intervención. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
|--|
| <p>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.</p> |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recabar, transparentar y actualizar la información mínima de oficio. ➤ Programar y dirigir el desempeño de las funciones correspondientes a la Unidad de Acceso a la Información de conformidad con la normatividad establecida. ➤ Supervisar permanentemente el Sistema Infomex Tabasco para atender las solicitudes ahí tramitadas. ➤ Coordinar la recepción y seguimiento de las solicitudes de información pública, determinando si se trata de información restringida. ➤ Informar al Secretario sobre las solicitudes recibidas y las actividades que realiza la Unidad. ➤ Analizar y determinar, si las solicitudes de información pública y corrección de datos personales cumplen con las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar a las diversas áreas la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información pública, conforme a lo solicitado por el interesado. ➤ 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. ➤ Elaborar mensualmente un informe al Secretario de las actividades desarrolladas por la Unidad de Acceso a la Información. ➤ Actualizar trimestralmente la información mínima de oficio en la página de internet. ➤ Elaborar y enviar al ITAIP el informe parcial general que trimestralmente debe remitir el Titular. ➤ Acordar con el Secretario la clasificación de la información que se considere reservada y/o confidencial. ➤ Organizar reuniones con los enlaces de las diversas Direcciones de la Dependencia. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar los planes, programas, estrategias y metas de la Unidad de Acceso a la Información. ➤ Instalar el Comité de Transparencia de la SEDECO. ➤ Participar en reuniones y/o comisiones en materia de transparencia. ➤ Autorizar las prórrogas de respuesta a las solicitudes de información de manera excepcional. ➤ Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos cada 6 meses. ➤ Asistir a eventos de interés de la Dependencia. ➤ Mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|----------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Estudios profesionales concluidos a nivel licenciatura, de preferencia en Derecho. |
| CONOCIMIENTOS: | 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. |
| EXPERIENCIA: | Sector Público y/o Privado. |
| HABILIDADES: | Disponibilidad de tiempo, poder de decisión, capacidad y/o experiencia en relaciones públicas; compromiso con el Sujeto Obligado. |

UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

I) DATOS GENERALES:

| | | |
|---|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA | |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DESPACHO DEL C. SECRETARIO | |
| REPORTA: | C. SECRETARIO | |
| SUPERVISA: | 1 JEFE DE ÁREA Y 1 SECRETARIA. | |
| CONTACTOS INTERNOS: | | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría para la implementación del proceso de mejora regulatoria al interior de la secretaría. | |
| CONTACTOS EXTERNOS: | | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar plan estatal de mejora regulatoria. ➤ Implementación de sistemas de apertura rápida de empresas ➤ Realizar seguimiento de acuerdos y trámites con otros ámbitos. | |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
| Realizar las actividades de la unidad enfocadas a la mejora regulatoria y las demás que encomiende el Secretario de Desarrollo Económico. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente. ➤ Proponer los diferentes proyectos, programas y acciones para mejorar la regulación en los diferentes sectores. ➤ Coordinar la realización de revisión de la regulación estatal, así como los diferentes mecanismos de medición de la mejora regulatoria. ➤ Promover la celebración de convenios con los diferentes ayuntamientos del Estado, para la aplicación de la mejora regulatoria. ➤ Integrar y mantener actualizada la información del Registro Estatal de Trámites y Servicios. ➤ Fungir como enlace de coordinación entre las entidades federales, estatales y municipales. ➤ Definir los procedimientos que deberán ser instituidos en los entes públicos para el cumplimiento del objeto de la Ley. ➤ Ejecutar en el ámbito de su competencia, los acuerdos, planes y programas aprobados por el Secretario. |

| | |
|---|--|
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar a cabo la integración e implementación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria. ➤ Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la elaboración de sus programas de mejora regulatoria, así como sus informes de avances. ➤ Presentar anualmente al Secretario, el informe de las actividades de la Unidad. ➤ Presentar al Consejo Consultivo de Mejora Regulatoria, los proyectos de mejora regulatoria que remitan las Dependencias y Entidades, así como de la Unidad. ➤ Identificar e impulsar los trámites y servicios susceptibles a un rediseño enfocado a | <ul style="list-style-type: none"> implementar la mejora regulatoria. ➤ Emitir las resoluciones correspondientes de las manifestaciones de impacto regulatorio. ➤ Establecer un programa de capacitación para los enlaces estatales y municipales en materia de mejora regulatoria. ➤ Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad y presentárselo al Secretario para su aprobación. ➤ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean otorgados a la Unidad, de acuerdo al Programa Operativo Anual establecido. ➤ Difundir los avances alcanzados en materia de mejora regulatoria. ➤ Mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública. |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en foros, seminarios, congresos, conferencias y demás actividades relacionadas con prácticas de mejora regulatoria. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESGOLARIDAD: | Titulados en áreas de sociales y humanidades, económico-administrativa preferentemente. |
| CONOCIMIENTOS: | Ser profesional en materias afines al objeto de la Unidad, manejo de equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía. |
| EXPERIENCIA: | 3 años en puesto similar. |
| HABILIDADES: | Disponibilidad para trabajar bajo presión, confidencialidad en el manejo de información. Responsabilidad institucional y actitud de servicio. |

SUBSECRETARIO DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**i) DATOS GENERALES:**

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | SUBSECRETARIO DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO |
| REPORTA: | TITULAR DE LA SEDECO |
| SUPERVISA: | 2 DIRECCIONES, 1 COORDINACIÓN DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO, 1 JEFE DE ÁREA, 1 SECRETARÍA Y 1 CHOFER. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener contacto sobre los avances y desarrollo de proyectos y programas implementados por la SEDECO, a través de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. |

| CONTACTOS EXTERNOS | |
|---|--|
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. ➤ Cámaras Empresariales. ➤ Empresarios y público en general. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementación y desarrollo de los proyectos y programas que imparte la SEDECO, a través de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. ➤ Coadyuvar en el desarrollo económico del Estado. ➤ Lograr que el sector empresarial en Tabasco sea un importante generador de empleos, con altos niveles de productividad. ➤ Fortalecer a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPyMES). |
| <p>AUTORIDAD</p> | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones correspondientes a la Subsecretaría. ➤ Evaluar el funcionamiento y desempeño de la Subsecretaría y sus Unidades adscritas. ➤ Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda. ➤ Ejercer las funciones que le sean delegadas, realizar los actos que le encomiende el Secretario y aquellas que le correspondan por suplicencia. ➤ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones. ➤ Formular con la colaboración de la Dirección General de Administración y la Dirección de Planeación, el anteproyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría y, una vez aprobado vigilar su correcta y oportuna ejecución. ➤ Coordinarse con los titulares de las diversas áreas de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos de su competencia. ➤ Proponer al Secretario el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal a su cargo. ➤ Rendir un informe mensual al Secretario de las actividades desarrolladas por la Subsecretaría a su cargo. ➤ Proporcionar, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría, la información, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal o por Unidades de la propia Secretaría. ➤ Coordinar con las Direcciones y/o Unidades de la SEDECO, toda actividad administrativa interna que requiera su atención. ➤ Colaborar con las demás áreas de la Secretaría en la elaboración de anteproyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter legal, desde el ámbito de su competencia. ➤ Coadyuvar con el Secretario en la integración de propuestas de la Secretaría, con la finalidad de atraer los recursos económicos disponibles del Ejecutivo Federal para el fomento industrial, comercial y de servicio en el Estado. |

- Las demás que señale el Secretario o le confieran otras disposiciones legales.
- Fomentar y promover la actividad de servicios del Estado conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen las entidades federales y los planes sectoriales y regionales.
- Organizar el sector de servicios del Estado, en torno a los programas de fomento y promoción en el ámbito nacional y regional, en coordinación con los organismos federales competentes.
- Definir los programas de fomento económico y desarrollo de los sectores empresarial y de servicio en el Estado sometiéndolos a consideración del Secretario.
- 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.
- Proponer al Secretario, la celebración de convenios con la Federación, los Estados y/o Municipios, que permitan fomentar y promover el desarrollo empresarial, comercial y de servicios.
- Fomentar el incremento del potencial productivo en el Estado, en los sectores empresarial y de servicios, con la finalidad de consolidar la planta productiva existente y propiciar una mayor dinámica en el desarrollo empresarial.
- Organizar y participar en los eventos que promuevan e impulsen el desarrollo y la competitividad empresarial, así como los que ofrezcan información sobre esquemas de mejora regulatoria y simplificación administrativa.
- Estimular la generación de empleos, a partir del establecimiento o la reactivación de la micro, pequeña y mediana empresa, con acciones institucionales que promueven su modernización, crecimiento y consolidación.
- Lograr una amplia y efectiva colaboración entre el Gobierno y los empresarios, con un enfoque sectorial, regional y municipal, a través de la comunicación abierta y directa.
- Promover con las instituciones financieras, los proyectos de inversiones que permitan impulsar el desarrollo de los distintos sectores económicos del Estado y potenciar el crecimiento de las actividades productivas tradicionales.
- Fomentar la modernización de la infraestructura y procesos productivos de los sectores empresariales y de servicios, mediante la evaluación de alternativas de inversión que representen menores costos y generen mayor valor agregado a los productos tabasqueños.
- Realizar acciones que fomenten la subcontratación o integración de procesos productivos del sector empresarial y productivo que sean susceptibles de complementarse para apuntalar o transformar la estructura económica.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procurar participar en ferias, congresos, seminarios y otros eventos en materia de desarrollo de tecnología. ➤ Promover la inscripción en el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios. ➤ Verificar que se realicen los trámites de inscripción y revalidación en el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios, expidiendo el documento y la licencia correspondiente, previa autorización del Secretario. ➤ Mantener actualizado el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios. ➤ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación, Actualización y Profesionalización en Materia de Operaciones Inmobiliarias, vinculándose para ello con las personas jurídicas colectivas con domicilio en el Estado, conformadas por Agentes Inmobiliarios. ➤ Fomentar el fortalecimiento y competitividad de las empresas en el Estado para una exitosa incorporación en los mercados. ➤ Impulsar acciones para aumentar la productividad de las empresas, de los sectores industrial, comercial y de servicios, con la finalidad de propiciar el desarrollo económico en el Estado. ➤ Coordinar acciones ante las autoridades federales, estatales y municipales, con el propósito de aplicar mecanismos para el establecimiento de nuevas empresas en el Estado. ➤ Fomentar la formación empresarial para la competitividad de las empresas, simplificando la creación de nuevas unidades productivas fortaleciendo el desarrollo de las ya existentes; y ➤ Promover en las empresas y organismos tabasqueños los programas de competitividad y desarrollo empresarial existentes en diversas instituciones públicas y privadas. |
|--|---|

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| Promover acciones de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fomentar y promover actividad empresarial, comercial y de servicios en el Estado. ➤ Definir programas de fomento a nivel nacional, regional e internacional en coordinación con entidades municipales, estatales y federales. ➤ Fomentar el incremento de potencial productivo y de transformación, en las empresas del Estado, para la creación de nuevas fuentes de empleo. ➤ Evaluación de los avances de los programas y proyectos que implementa la SEDECO, a través de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. ➤ Estimular la colaboración entre el gobierno y empresarios, con un enfoque sectorial, mediante comunicación directa y abierta. ➤ Promover el establecimiento de inversiones productivas en el Estado. ➤ Fomentar el desarrollo de los pequeños y medianos empresarios. ➤ Coadyuvar en la participación de municipios a los programas estatales de desarrollo económico. ➤ Promocionar las actividades y programas de la SEDECO que se realizan a través de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. |

| |
|---|
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer la evaluación de los avances del sector ante el Ejecutivo Estatal. ➤ Evaluar los avances físicos y financieros de las Direcciones. ➤ Promover las políticas públicas del sector ante las cámaras empresariales, municipales y medios de comunicación. ➤ Participar en los diferentes comités, como titular o en representación del titular de la SEDECO. |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir en representación del C. Secretario a eventos. ➤ Asistir a ferias, misiones comerciales, exposiciones y eventos de interés de los sectores productivos. ➤ Mantener actualizado el Sistema del Programa Entrega -- Recepción de la administración pública. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en el área económico-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: | Dentro del sector público y/o privado en áreas gerenciales. |
| HABILIDADES: | Disponibilidad, liderazgo, confidencialidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio y capacidad de toma de decisiones. |

COORDINADOR DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO**I) DATOS GENERALES:**

| | | |
|---|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | COORDINADOR DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA. | |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA | |
| REPORTA: | SUBSECRETARIO DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA | |
| SUPERVISA: | 1 JEFE DE ÁREA | |
| CONTACTOS INTERNOS: | | |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. ➤ Todas las áreas de la SEDECO. | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento de la evolución de los programas y asuntos de las 2 direcciones adscritas a la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. ➤ Proporcionar información a las áreas de Staff de la SEDECO. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | | |
| CON: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. ➤ Cámaras Empresariales. ➤ Empresarios y público en general. | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementación y desarrollo del control de seguimiento a los proyectos y programas que imparte la SEDECO a través de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. |

| | |
|-------------------------------|---|
| <p>AUTORIDAD PARA:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar a la Subsecretaría los elementos suficientes que le faciliten tener una información confiable, ágil y oportuna respecto al ámbito de su competencia. ➤ Organizar y coordinar los acuerdos de la Subsecretaría con los servidores públicos de la Secretaría. ➤ Servir de enlace entre la Subsecretaría y los Titulares de las Dependencias Federales o Estatales, para la organización de audiencias, |
| <p>PERIÓDICAS:</p> | <ul style="list-style-type: none"> reuniones, eventos o entrevistas de trabajo. ➤ Procurar la coordinación, y colaborar en la organización de los eventos que realice la Secretaría. ➤ Convocar a reuniones al personal de la Subsecretaría. ➤ Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la evaluación interna y externa respecto a los avances físico-financieros del presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Subsecretaría. ➤ Integrar los informes de las acciones realizadas semanalmente por la subsecretaría y sus direcciones. ➤ Formular de acuerdo con la Dirección General de Administración, los proyectos de presupuestos por programas de la Subsecretaría. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| <p>Proporcionar elementos suficientes para el control y manejo de información, así como apoyo a la implantación y seguimiento de los programas y proyectos que realiza la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.</p> | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y coordinar acuerdos para el titular de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. ➤ Canalizar y dar seguimiento a asuntos planteados al y para el titular de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. ➤ Servir de enlace entre el titular y titulares de las dependencias Federales, Estatales y Municipales. ➤ Generar información sobre temas y eventos a los que asista el titular de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. ➤ Analizar y concentrar información que provenga de las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. ➤ Proporcionar información a las áreas de Staff de la SEDECO. ➤ Mantener el sistema de información sobre avances en los programas y asuntos del sector empresarial. |
| PERIÓDICAS: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocar a reuniones semanales de seguimiento de programas implementados por las direcciones adscritas a la Subsecretaría. ➤ Convocar a reuniones mensuales con áreas del sector vinculadas con las actividades de la Subsecretaría. ➤ Preparar la información y reportes que solicite las áreas de Staff de la SEDECO. ➤ Concentrar información para las evaluaciones periódicas de la Subsecretaría. |
| EVENTUALES: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en eventos que designe el titular de la Subsecretaría. ➤ Ser el enlace entre otras dependencias con actividades relacionadas a las actividades desempeñadas por la Subsecretaría. ➤ Proporcionar asesoría en las actividades desempeñadas por la Subsecretaría. ➤ Elaborar presentaciones y documentos informativos de las actividades que realiza la |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretaría. ➤ Mantener actualizado el Programa Entrega -- Recepción de la administración pública y Calidad. ➤ Elaborar respuestas a ciudadanos con respecto al Programa de Transparencia y Acceso a la información. ➤ Apoyar en actividades de la Unidad de Mejora Regulatoria. ➤ Solicitar los avances físicos y financieros de las direcciones que pertenecen a la Subsecretaría. |
|--|

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|----------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en el área económico-administrativa, Ingeniería o en alguna rama estadística. |
| CONOCIMIENTOS: | 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 cálculo procesador de textos. |
| EXPERIENCIA: | Dentro del sector público y/o privado en áreas gerenciales. |
| HABILIDADES: | Disponibilidad, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, con toma de decisiones, manejo de PC. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA |
| REPORTA: | SUBSECRETARIO DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA |
| SUPERVISA: | NINGUNO |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subsecretario de Fomento a la Micro Pequeña y Mediana empresa ➤ Coordinación de Enlace Técnico y Apoyo de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa ➤ Directores de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa ➤ Unidad de Mejora Regulatoria ➤ Jefe de Área del Subsecretario de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir instrucciones para llevar a cabo tareas correspondientes a la Subsecretaría. ➤ Entregar informes relacionados con las actividades de las direcciones pertenecientes a la Subsecretaría. ➤ Coordinación de Trabajos con el Subsecretario. ➤ Análisis en conjunto de la información generada en la Subsecretaría. ➤ Proporcionar información relacionada con la Subsecretaría. ➤ Las actividades con la norma ISO 9000 ➤ Apoyo en la integración de información. ➤ Convocar a los directores a reuniones en la Subsecretaría. ➤ Apoyo en la integración de información. ➤ Coordinación de actividades para el buen funcionamiento de la Unidad. ➤ Establecer mecanismos para coordinar propuestas, proyectos y actividades de mejora regulatoria. ➤ Coordinación de Trabajos sobre los proyectos de nuevas disposiciones relacionadas con la actividad empresarial y productiva. |

| CONTACTOS EXTERNOS: | |
|--|--|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias y entidades de la administración pública estatal ➤ Miembros del Consejo Consultivo de Mejora Regulatoria | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación de trabajos encaminados al fomento empresarial ➤ Integración de información generada en las dependencias. ➤ Coordinar las actividades de la sesiones del Consejo. ➤ Seguimiento de Acuerdos |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
|--|
| Realizar acciones que contribuyan al fomento de las micros, pequeñas y medianas empresas del Estado. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar la información que se genera de las actividades de todas las Direcciones de la Subsecretaría. ➤ Elaborar reportes e informes relacionados a las actividades de la Subsecretaría. ➤ Coadyuvar al correcto desempeño de sus funciones administrativas de la Subsecretaría. ➤ Llevar a cabo las actividades señaladas por el Subsecretario, para contribuir al fomento de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar la información y reportes que soliciten las áreas de Staff de la SEDECO. ➤ Elaborar informes relacionados con la norma ISO 9000. ➤ Asistir a reuniones de trabajo cuando así se requiera. ➤ Mantener actualizado el Sistema del Programa Entrega – Recepción de la Administración Pública. |
| EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a giras de trabajo del Secretario de Desarrollo Económico y del Gobernador del Estado ➤ Participar y apoyar en los eventos que realice la Subsecretaría. ➤ Representar al Subsecretario de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a eventos público, foros de estudio y análisis. ➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera. ➤ Asistir a cursos de capacitación y actualización. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura en el área económico-administrativa |
| CONOCIMIENTOS: | Conocimientos en el ámbito empresarial, público, administrativo e informático. |
| EXPERIENCIA: | 2 años en la administración pública |
| HABILIDADES: | Toma de decisiones, idioma inglés, liderazgo, facilidad de comunicación, manejo de programas informáticos administrativo. |

DIRECTOR DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | DIRECTOR DE FOMENTO A LA MICRO Y MEDIANA EMPRESA |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCION DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA |
| REPORTA: | SUBSECRETARIO DE FOMENTO A LA MPYMES |
| SUPERVISA: | 5 JEFES DE DEPARTAMENTO, 4 JEFES DE AREA, 2 SECRETARIAS NVEL DIRECTOR Y 1 SECRETARIA EJECUTIVA |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las direcciones y áreas de la SEDECO | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener la coordinación con todos los programas que ofrece la SEDECO. |

| CONTACTOS EXTERNOS: | |
|--|--|
| CÓN: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias Federales, Estatales, Municipales y Privadas. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar acciones encaminadas a fortalecer a las MPYMES del Estado para elevar su nivel de competitividad. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
|---|
| Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo en el ejercicio de sus atribuciones. Así como planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
|-------------------------|
|-------------------------|

| PERMANENTES: |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo. ➤ Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en el ámbito de su competencia. ➤ Intervenir en la selección de su personal de la Dirección a su cargo y en el otorgamiento de las licencias a que haya lugar. ➤ Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría. ➤ Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría. ➤ Colaborar con las demás áreas de la Secretaría en la elaboración de anteproyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter legal, desde el ámbito de su competencia. |

| PERIÓDICAS: |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuir al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, implementando acciones institucionales que promuevan el establecimiento, modernización, crecimiento y consolidación de estas unidades productivas, estimulando la generación y conservación de empleos. ➤ Brindar información y asesoría a las micro, pequeñas y medianas empresas sobre los programas y servicios que ofrece la Secretaría en materia de temas empresariales, esquemas de apoyo financiero, programas de comercialización, registro de marcas, obtención de códigos de barra, capacitación y consultoría especializada, así como soluciones integrales para su desarrollo. ➤ Fomentar la asociación y enlace entre las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando la participación de productores en proyectos estratégicos, como un mecanismo para fortalecer el desarrollo de la entidad. ➤ Integrar la información para la elaboración de los informes de Entrega-Recepción, transparencia y Sistema de Gestión de calidad. |

| EVENTUALES: |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover entre las micro, pequeños y medianos empresarios, los programas de capacitación y adiestramiento en aspectos técnicos y administrativos, a fin de propiciar el desarrollo y consolidación de los sectores productivos del estado. ➤ Impulsar Programas y Proyectos del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones. ➤ Participar y organizar foros, seminarios, congresos, convenciones, conferencias y talleres para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas. ➤ Brindar asesoría a las empresas tabasqueñas, gestionando módulos para registro de marcas y patentes, en colaboración con la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio electrónico "AMECE" y del Instituto Mexicano de la Propiedad. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura |
| FORMACIÓN: | Conocimientos en presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, así como la Normatividad de los procesos. |
| EXPERIENCIA: | 2 años |
| HABILIDADES: | Disponibilidad y actitud de servicio |

| |
|---|
| EVENTUALES: |
| ➤ Apoyar en los eventos y actividades donde participe la Dirección. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura |
| FORMACION: | Conocimientos técnicos, uso y manejo de PC. Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico así como la normatividad de los procesos |
| EXPERIENCIA: | 1 año |
| HABILIDADES: | Disponibilidad y actitud de servicio. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA MPYME

DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA MPYME |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCION DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA |
| REPORTA: | DIRECTOR DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA |
| SUPERVISA: | 1 JEFE DE AREA |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: ➤ Todas las Áreas de la SEDECO | PARA: ➤ Conocer todos los programas y apoyos que ofrece la SEDECO. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: ➤ Dependencias Federales, Estatales, Municipales y Privadas | PARA: ➤ Conocer los Programas de Talleres de Capacitación y de Calidad que oferta la SEDECO |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Dar a conocer los Programas de la Dirección: así como su seguimiento. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| ➤ Promover y dar seguimiento en la aplicación de los cursos de capacitación a las empresas |
| ➤ Ser el enlace en el seguimiento de la NORMA ISO 9001:2008 |
| ➤ Integrar los Convenios de colaboración |
| ➤ Realizar los avances mensuales y trimestrales de cada Programa de la Dirección. |
| PERIÓDICAS: |
| ➤ Realizar visitas a los diferentes municipios de la Entidad para dar conocer los Programas de apoyo y seguimiento de estos |
| ➤ Elaborar los calendarios de capacitación. |
| ➤ Integrar la información para la elaboración de los informes de Entrega-Recepción, transparencia y Sistema de Gestión de calidad. |
| EVENTUALES: |
| ➤ Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual |
| ➤ Apoyar en la participación de ferias y eventos para dar a conocer los Programas de la SEDECO. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura |
| FORMACION: | Conocimientos técnicos, uso y manejo de PC. Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico así como la normatividad de los procesos |
| EXPERIENCIA: | 2 años |
| HABILIDADES: | Disponibilidad y confiabilidad en el manejo de información |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS, TRÁMITES Y SERVICIOS

DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS, TRÁMITES Y SERVICIOS |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCION DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA |
| REPORTA: | DIRECCION DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA |
| SUPERVISA: | 2 SECRETARIAS |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las Áreas de la SEDECO | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener conocimiento e información sobre los registros, trámites, servicios y programas de apoyo relacionados con el desarrollo de la Industria en el Estado. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias y entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal. ➤ Empresarios de los diferentes sectores. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer las gestiones que se llevan a cabo en las diferentes instancias relacionadas para el desarrollo del sector empresarial del Estado. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: | |
| Brindar apoyo permanente a las MPYMES a través de los Programas Institucionales que están orientados para su beneficio. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Crear el registro Estatal de Agentes Inmobiliarios con el objeto de mantener y generar la acreditación e inscripción ante la Secretaría de los Agentes Inmobiliarios del estado ➤ Autorizar la inscripción y revalidación en el Registro Estatal de Agentes inmobiliarios a quienes lo soliciten otorgando la licencia correspondiente. ➤ Brindar información y asesoría a las micro, pequeñas y medianas empresas sobre los programas y servicios que ofrece la Secretaría en materia de trámites empresariales, esquemas de apoyo financiero, programas de comercialización, registro de marcas, obtención de códigos de barra, capacitación y consultoría especializada. ➤ Contribuir en la ejecución y seguimiento de Programas de Capacitación orientados a incrementar la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa ➤ Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le encomiende, informándole sobre el desarrollo de las mismas. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover los apoyos brindados para el crecimiento y consolidación de Empresas de los Sectores Industria, Comercio y Servicios ➤ Participar en la determinación de los requerimientos para la ejecución de los Programas a cargo de la Dirección. ➤ Integrar la información para la elaboración de los informes de Entrega-Recepción, transparencia y Sistema de Gestión de calidad. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en los eventos y actividades donde participe la Dirección. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura |
| FORMACION: | Conocimientos técnicos, uso y manejo de PC Presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, correo electrónico así como la normatividad de los procesos |

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| EXPERIENCIA: | 1 año |
| HABILIDADES: | Disponibilidad y actitud de servicio |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION EMPRESARIAL

DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION EMPRESARIAL |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCION DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA |
| REPORTA: | DIRECTOR DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA |
| SUPERVISA: | 1 JEFE DE AREA |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: ➤ Todas las Áreas de la SEDECO | PARA: ➤ Para dar a conocer los programas y apoyos que ofrece la SEDECO. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: ➤ Dependencias Federales, Estatales, Municipales y Privadas | PARA: ➤ Brindar asesoría y gestión a los empresarios y público en general sobre los trámites para reanudación y apertura de empresas. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Proporcionar información a los usuarios y público en general que lo soliciten. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la protocolización del Contrato Constitutivo de las Sociedades Microindustriales y Artesanales. ➤ Servicio de asesoría y gestión de trámites para apertura o regularización de empresas ante Instituciones Federales, Estatales, Municipales y Privadas a empresarios, estudiantes y público en general. ➤ Apoyo al SAT para precaptura en la obtención del RFC. ➤ Seguimiento de la NORMA ISO 9001:2008 mediante el Registro de los visitantes a esta Secretaría en la Cédula de Registro (FO-DPY-016). ➤ Llevar a cabo el proceso de focalización establecido en el sistema de gestión de la calidad de esta Secretaría. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar visitas a las diferentes Dependencias Federales, Estatales, y Municipales y Privadas para la actualización del Catálogo de Formatos de Trámites ➤ Actualizar el Catálogo de Trámites Empresariales ➤ Efectuar visitas a las empresas de los diferentes municipios del Estado para dar a conocer El Centro Empresarial de Atención y los Programas de la Secretaría. ➤ Integrar la información para la elaboración de los informes de Entrega-Recepción, transparencia y Sistema de Gestión de calidad. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar visitas a grupos de trabajo que deseen integrarse como sociedad microindustrial o artesanal. ➤ Apoyar en la participación de ferias y eventos para dar a conocer los Programas de la SEDECO. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura |
| FORMACIÓN: | Conocimientos en el área de manejo de las micro, pequeñas y medianas empresas, técnicos y normatividad de los procesos |
| EXPERIENCIA: | 2 años |
| HABILIDADES: | Disponibilidad de horario y confiabilidad en el manejo de información |

DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO |
| REPORTA: | SUBSECRETARIO DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA |
| SUPERVISA: | 5 JEFES DE DEPARTAMENTO, 1 JEFE DE ÁREA, 1 SECRETARÍA Y 1 AUXILIAR |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover programas y proyectos para la detonación y/o reactivación de la planta productiva empresarial del Estado. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Banca comercial ➤ Banca de desarrollo. ➤ Despachos consultores ➤ Intermediarios financieros no bancarios ➤ Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal ➤ Sector empresarial | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar y aprovechar programas y productos financieros, así como líneas de financiamiento. ➤ Establecer coordinadamente nuevos programas, productos y servicios de financiamiento y conexos. ➤ Identificar y canalizar potenciales sujetos de crédito. ➤ Asesorar a potenciales sujetos de financiamiento. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
| Identificar, desarrollar, gestionar, aplicar y asesorar sobre esquemas de financiamiento y de garantías para las micro, pequeñas y medianas empresas. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar ante instancias y dependencias, recursos para programas financiamiento empresarial. ➤ Proporcionar atención y asesoría a los empresarios sobre esquemas de financiamiento y de garantías. ➤ Procurar la integración y desarrollo de programas de financiamiento. ➤ Estudiar y proponer acciones de promoción de los financiamientos y de garantías fiduciarias que coadyuven a la consolidación empresarial y a la conservación y generación de empleos. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en diversos Comités Técnicos. ➤ Apoyar en la supervisión de entrega de microcréditos del FET. ➤ Coordinar la supervisión de la aplicación de los créditos otorgados por el FET. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad y solicitudes de Transparencia. ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción. |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:

| | |
|----------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Administrador de empresas, contador público, economista, relaciones comerciales, ingeniero industrial o cualquier otra disciplina, siempre y cuando se manifieste y compruebe conocimiento y experiencia en la actividad del financiamiento de proyectos productivos y administración de recursos financieros. |
| CONOCIMIENTOS: | Amplios en esquemas y operación de financiamientos y de garantías. |
| EXPERIENCIA: | 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. |
| HABILIDADES: | Liderazgo, manejo de conflictos, facilidad de palabra, Toma de decisiones, Calidad en el servicio, Relaciones Humanas, sensibilidad, discreción, seriedad, dedicación, disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, ambicioso a los retos. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO |
| REPORTA: | DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO |
| SUPERVISA: | 1 JEFE DE ÁREA Y 1 AUXILIAR |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los departamentos de la dirección | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de correspondencia y labores propias de la Dirección. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Banca Comercial ➤ Banca de desarrollo. ➤ Despachos consultores ➤ Intermediarios financieros no bancarios ➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar y aprovechar programas, productos y líneas de financiamiento. ➤ Establecer coordinadamente nuevos programas, productos y servicios de financiamiento ➤ Canalizar potenciales sujetos de crédito. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Asesorar a los micros, pequeños y medianos empresarios respecto a los diversos esquemas de financiamiento a los que pueden acceder. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar la asesoría técnica-financiera a los empresarios de los sectores productivos que le corresponde atender a la SEDECO. ➤ Supervisar la administración de recursos que con fondos del FET, otorgan sus diversos intermediarios financieros. ➤ Proporcionar información a los empresarios sobre los diferentes servicios y productos de financiamiento, tanto para negocios por establecerse, como para establecidos. ➤ Mantener una relación de trabajo diaria con los departamentos que conforman la dirección. |

| |
|---|
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la realización de eventos y cursos de capacitación. ➤ Apoyar en la supervisión de entrega de microcréditos del FET. ➤ Apoyar a la supervisión de la aplicación de los créditos otorgados por el FET. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la elaboración de los programas operativos anuales. ➤ Participar en la organización, los preparativos y entrega de apoyos a las empresas afectadas por siniestros naturales. ➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiara, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Administrador de empresas, contador público, economista, relaciones comerciales, ingeniero industrial o cualquier otra disciplina. |
| CONOCIMIENTOS: | Profesional con conocimientos de Evaluación y formulación de Proyectos, Conocimientos de esquemas de financiamiento, Manejo de créditos y microcréditos |
| EXPERIENCIA: | En manejo de créditos y microcréditos en formulación y evaluación de proyectos |
| HABILIDADES: | 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:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA FINANCIERA |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO |
| REPORTA: | DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO |
| SUPERVISA: | NINGUNO |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la Dirección de Financiamiento. | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para informarse sobre grupos de empresarios que deseen tener información sobre financiamientos. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intermediarios financieros o bancarios. ➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal ➤ Banca de Desarrollo ➤ Banca Comercial | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para conocer las diversas opciones de financiamiento y poder orientar adecuadamente a los empresarios |

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, asesorar en materia de dichos esquemas, determinando que opciones son los más convenientes para cada empresario. |

| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
|--|
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorear los diversos esquemas de financiamiento, para las MPYMES, manejados por la Banca Comercial, de desarrollo y las diversas instancias de Gobierno. ➤ Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el superior jerárquico. ➤ Analizar y proponer las mejores opciones de financiamiento en función de la necesidad de cada empresa. ➤ Realizar las tareas relacionadas que le asigne el director o el subdirector de Financiamiento. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la supervisión de entrega de microcréditos del FET. ➤ Apoyar a la supervisión de la aplicación de los créditos otorgados por el FET. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción |
| EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la elaboración del programa operativo anual. ➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera. |

II) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Administrador de empresas, contador público, economista, relaciones comerciales, ingeniero industrial o cualquier otra disciplina. |
| CONOCIMIENTOS: | Profesional con conocimientos de esquemas de financiamiento |
| EXPERIENCIA: | 2 años en manejo de financiamientos. |
| HABILIDADES: | Liderazgo, relaciones humanas, sensibilizado, dedicado, disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

I) DATOS GENERALES:

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

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
|--|
| Elaborar los proyectos de información, registro y control de la Dirección en apego a la normatividad vigente, en apoyo a los programas establecidos. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Resguardar y mantener actualizados los expedientes técnicos de los programas autorizados, mediante las carpetas de archivo respectivas, para su control y consulta. ➤ Resguardar los oficios de autorización de los programas. |

| |
|---|
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la supervisión de entrega de microcréditos del FET. ➤ Apoyar a la supervisión de la aplicación de los créditos otorgados por el FET. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participa en la elaboración del programa operativo anual. ➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Administrador de empresas, contador público, economista, relaciones comerciales, ingeniero industrial o cualquier otra disciplina. |
| CONOCIMIENTOS: | Profesional con conocimientos de esquemas de financiamiento |
| EXPERIENCIA: | 2 años en el manejo de esquemas de financiamiento. |
| HABILIDADES: | 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:**

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

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
| Elaborar, organizar y llevar a cabo los programas de supervisión de la correcta aplicación de los recursos económicos 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. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar los programas de supervisión de financiamientos. ➤ Informar los resultados de las supervisiones tanto documentales como de campo. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la supervisión de entrega de microcréditos del FET. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la elaboración del programa operativo anual. ➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera. |

IV) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|----------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Administrador de empresas, contador público, economista, relaciones comerciales, ingeniero industrial o cualquier otra disciplina. |
| CONOCIMIENTOS: | Profesional con conocimientos de esquemas de financiamiento |
| EXPERIENCIA: | 1 año en el manejo de esquemas de financiamiento |
| HABILIDADES: | 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:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MICROCRÉDITOS |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO |
| REPORTA: | DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO |
| SUPERVISA: | NINGUNO |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: ➤ Todas las áreas de la Dirección de Financiamiento. | PARA: ➤ Programar las supervisiones de la manera más eficiente |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: ➤ Intermediarios financieros no bancarios ➤ Dependencias y entidades de la Administración Pública, estatal y federal. | PARA: ➤ Coordinarse adecuadamente en los trabajos de supervisión de campo y documental de cada financiamiento otorgado |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| 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. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: ➤ Coordinar los programas de supervisión de microcréditos. ➤ Informar los resultados de las supervisiones tanto documentales como de campo. |
| PERIÓDICAS: ➤ Apoyar en la supervisión de entrega de microcréditos del FET. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad. ➤ Mantener actualizados los formatos entrega-recepción. |
| EVENTUALES: ➤ Participar en la elaboración del programa operativo anual. ➤ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|----------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Administrador de empresas, contador público, economista, relaciones comerciales, ingeniero industrial o cualquier otra disciplina. |
| CONOCIMIENTOS: | Profesional con conocimientos de esquemas de financiamiento |
| EXPERIENCIA: | 1 año en el manejo de esquemas de financiamiento |

| | |
|--------------------|--|
| HABILIDADES | Sensibilizado, seriedad absoluta, dedicado, disponibilidad para trabajar bajo presión, sin problema de horario, ambicioso a los retos. |
|--------------------|--|

SUBSECRETARIO DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | SUBSECRETARIO DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO |
| AREA DE ADSCRIPCION: | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE TABASCO |
| REPORTA: | TITULAR DE LA SEDECO |
| SUPERVISA: | 2 DIRECCIONES, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener contacto sobre los avances y desarrollo de proyectos y programas implementados por la SEDECO a través de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. ➤ Organismos y Cámaras Empresariales. ➤ Funcionarios de Representaciones Diplomáticas Acreditadas en México. ➤ Funcionarios de Gobiernos en el Exterior. ➤ Empresas, Organismos Públicos y Privados en el Exterior. ➤ Empresarios, inversionistas y Público en General. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementación y desarrollo de los proyectos y programas que imparte la SEDECO a través de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio. ➤ Fomentar y desarrollar el sector industrial y comercial en el estado de Tabasco. ➤ Fomentar un ambiente de negocios propicio para la atracción de inversiones industriales y comerciales. ➤ Desarrollar estrategias que permitan generar y conservar empleos en el sector industrial y comercial. |
| AUTORIDAD PARA: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementación y desarrollo de los proyectos y programas que imparte la SEDECO a través de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio. ➤ Apoyar a través de los programas y proyectos de esta unidad administrativa el desarrollo económico de la entidad. ➤ Fomentar el desarrollo del sector industrial y comercial. ➤ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones. ➤ Implementar y desarrollar estrategias para la atracción de inversiones industriales y comerciales al estado. ➤ Organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las direcciones que conforman la Subsecretaría. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA |
|--|
| Representar a la SEDECO, en materia de desarrollo industrial y comercio en el Estado de Tabasco. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar a la Secretaría en la atención de los asuntos de su competencia. ➤ Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas de esta unidad administrativa. ➤ Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades. ➤ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. ➤ 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. ➤ 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. ➤ Formular los proyectos de planes y programas de la Subsecretaría. ➤ 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. ➤ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Direcciones y demás unidades administrativas que le estén adscritas. ➤ 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. ➤ 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. ➤ 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 consolidar las existentes en la Entidad. ➤ Promover, fomentar y desarrollar las capacidades industriales en el Estado. ➤ Promover y difundir los programas, instrumentos y acciones correspondientes para elevar la competitividad del sector industrial en la Entidad. ➤ Promover la creación de parques y zonas industriales en el Estado, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la administración pública federal, estatal y municipal. ➤ Estimular la generación de nuevas industrias para el fortalecimiento del empleo directo en la Entidad. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coadyuvar al desarrollo del sector industrial, a través de incentivos a empresas que generen empleos en este sector. ➤ Promover la asesoría técnica necesaria para el crecimiento de parques y zonas industriales. ➤ Establecer los mecanismos para que los inversionistas locales, nacionales o extranjeros participen en el desarrollo del sector industrial, aprovechando las ventajas comparativas y competitivas que ofrece el Estado. ➤ Vigilar la operación del Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco, de acuerdo con las Reglas de Operación del mismo, así como con la normatividad aplicable. |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover en los mercados nacional e internacional las posibilidades de inversión que existan en el Estado mediante la integración, identificación y difusión de información con las ventajas comparativas y competitivas. ➤ Identificar en las diferentes regiones del Estado, los sectores estratégicos prioritarios para promover la inversión y propiciar el desarrollo de actividades de transformación en las mismas. ➤ Participar en reuniones de organismos y entidades de promoción de inversiones del sector industrial y de comercio exterior, en el ámbito regional, nacional e internacional. ➤ Apoyar a las empresas locales, nacionales y extranjeras del sector industrial que tengan interés en establecerse en cualquiera de las distintas regiones del Estado. ➤ Prospeccionar en coordinación con otras dependencias de la administración pública estatal, la adquisición de reservas territoriales dentro del Estado que permitan el futuro desarrollo de zonas industriales. ➤ Proponer la celebración de convenios con la federación, estados, municipios y organismos que contribuyan a la promoción y atracción de inversiones, el desarrollo industrial y comercio exterior de la Entidad. ➤ Promover, asistir, organizar y/o participar en exposiciones, congresos, ferias, seminarios y misiones comerciales de inversión a nivel nacional. ➤ Institucionalizar la promoción de inversiones a nivel nacional e internacional, con el fin de promover las ventajas de la Entidad para el desarrollo de proyectos productivos que contribuyan a la generación de empleo e inversión. ➤ Generar documentos informativos sobre los sectores estratégicos de la actividad económica estatal para su difusión a nivel regional, nacional e internacional. ➤ Proponer la elaboración de perfiles de proyectos destinados a favorecer el desarrollo de las actividades industriales y comerciales en el Estado. ➤ Fomentar la asociación entre empresarios del sector agroindustrial, procurando el desarrollo de cooperativas de producción y consumo. ➤ 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. ➤ Apoyar la comercialización local, nacional o internacional de los productos agroindustriales y manufacturados del Estado, a través de la asesoría a empresarios sobre los mecanismos y trámites necesarios. ➤ Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas de comercio y de servicios y presentar el resultado de las evaluaciones al Secretario. ➤ Desarrollar canales de comercialización adecuados para que los productos agroindustriales y bienes manufacturados se comercialicen oportunamente en los mercados estatal, nacional e internacional. ➤ Promover en los mercados nacional e internacional las posibilidades de inversión que existan en el Estado mediante la integración, identificación, gestión y difusión de una cartera de proyectos estratégicos, viables y rentables, destacando aspectos técnicos, legales, de organización, ecológicos, de medio ambiente y de asociación. ➤ Institucionalizar la promoción de inversiones a nivel nacional e internacional, de proyectos productivos rentables que cumplan con las condiciones que se planteen para reactivar la economía o bien impulsen el cambio estructural en el Estado. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar 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. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación de los avances de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio 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. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:

| | |
|--------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Titulados en el área económico administrativa, ingeniería o en alguna rama afín. |
| FORMACIÓN: | Desarrollo e implementación de programas, proyectos y actividades relacionadas con el fomento y desarrollo industrial. Diseño e implementación de políticas públicas que incidan en el desarrollo económico e industrial del estado de Tabasco. |
| EXPERIENCIA: | Dentro del sector público y/o privado en áreas directivas y/o gerenciales relacionadas con el desarrollo económico e industrial. |
| HABILIDADES: | 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. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO

I) DATOS GENERALES:

| | | |
|---|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO | |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO | |
| REPORTA: | SUBSECRETARIO DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO | |
| SUPERVISA: | NINGUNO | |
| CONTACTOS INTERNOS: | | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio ➤ Todas las áreas de la SEDECO | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evolución de los programas y asuntos de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio. ➤ Generar información a las áreas de la Subsecretaría. | |

| | | |
|---|--|--|
| CONTACTOS EXTERNOS: | | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Complementar la implementación y desarrollo de los proyectos y programas que imparte la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio. | |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: | |
| Servir de enlace, concentrar y mantener actualizada la información de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servir de enlace entre la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio y dependencias Federales, Estatales y Municipales. ➤ Generar información sobre temas y eventos que asista el titular del Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio. ➤ Concentrar información que provenga de las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio. ➤ Realizar las demás funciones que le indique su superior jerárquico. | |

| | |
|--------------------|--|
| PERIÓDICAS: | |
| ➤ | Proporcionar información a las áreas de la SEDECO. |
| ➤ | Preparar la información y reportes que solicite las áreas de la SEDECO. |
| ➤ | Elaborar invitaciones para los eventos de esta Subsecretaría. |
| ➤ | Integrar la información para la elaboración de los formatos de Entrega- Recepción, Transparencia e ISO. |
| ➤ | Concentrar información para las evaluaciones periódicas de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio. |
| EVENTUALES: | |
| ➤ | Participar en eventos que designe el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio. |
| ➤ | Elaborar presentaciones y documentos informativos de las actividades que realiza la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Licenciatura de las disciplinas económico administrativas o carrera afín. |
| FORMACIÓN: | Manejo de fax, equipo de oficina, uso y manejo de PC, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, redacción de documentos, buena ortografía. |
| EXPERIENCIA: | Dentro del sector: público y/o privado nivel de departamento. |
| HABILIDADES: | Disponibilidad de tiempo, adaptabilidad, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información, capacidad en la toma de decisiones. |

DIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL**I) DATOS GENERALES:**

| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | DIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL | |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL | |
| REPORTA: | SUBSECRETARIO(A) DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO | |
| SUPERVISA: | 2 JEFES DE DEPARTAMENTO, 1 JEFE DE ÁREA, 1 SECRETARIA Y 1 CHOFER | |
| CONTACTOS INTERNOS: | | |
| CON: | ➤ Todas las áreas de la SEDECO. | PARA: |
| ➤ Organismos y Entidades Sectorizados como: IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos, FET, FINTAB, FIDETAB, FIDEET | | ➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | | |
| CON: | ➤ Inversionistas. | PARA: |
| ➤ Banca Comercial | ➤ Desarrollo de estudios. | |
| ➤ Banca de Desarrollo | ➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado. | |
| ➤ Consultores. | ➤ Identificar y aprovechar programas, productos y líneas de financiamiento. | |
| ➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. | ➤ Establecer coordinadamente nuevos programas, productos y servicios de financiamiento. | |
| ➤ Intermediarios Financieros no bancarios | ➤ Canalizar potenciales sujetos de crédito. | |
| ➤ Sector empresarial | | |
| ➤ Despachos consultores | | |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| 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 |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar ante instancias y dependencias, recursos financieros para utilizarlos en los programas de financiamiento, apoyos e incentivos a empresas. ➤ Proporcionar la atención y orientación a empresarios en lo referente a esquemas de financiamiento, apoyos e incentivos para sus empresas. ➤ 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 |
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar la administración de recursos que con fondos del FIDEET y del FINTAB, se otorgan a las diferentes entidades fiduciarias, empresas y organizaciones en el Estado de Tabasco. ➤ Desarrollar estrategias que permitan detectar y documentar reservas y áreas territoriales dentro del Estado con las condiciones adecuadas para el establecimiento de industria. ➤ Atención a demandas ciudadanas empresariales o relacionadas con las diversas actividades productivas. ➤ Mejorar y establecer políticas y programas de fomento a las actividades industriales. ➤ Procurar la integración y desarrollo de programas de financiamiento, apoyos e incentivos. ➤ Estudiar y proponer acciones de promoción de financiamientos, apoyos, incentivos y garantías fiduciarias que coadyuven a la consolidación empresarial y la conservación y generación de empleos. ➤ 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 dirigidas al desarrollo industrial 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 Dirección. ➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Dirección. ➤ Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en diversos Comités Técnicos. ➤ Apoyar en la supervisión de entrega de financiamientos, apoyos, incentivos y garantías fiduciarias del FIDEET y del FINTAB. ➤ Coordinar la supervisión de la aplicación de los financiamientos, apoyos, incentivos y garantías fiduciarias del FIDEET y del FINTAB. ➤ Participar en reuniones de organismos y entidades dirigidas al desarrollo industrial a nivel regional, nacional e internacional. ➤ 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
- ▶ Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de los programas a su cargo.
- ▶ Rendir informes periódicos al Titular sobre los avances de los programas a su cargo, para la integración del informe de gobierno.
- ▶ Promover, asistir, organizar y/o participar en reuniones, seminarios o visitas enfocadas sobre temas para el desarrollo industrial local, regional y nacional.
- ▶ 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.
- ▶ Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, Transparencia y Entrega-Recepción.

- EVENTUALES:**
- ▶ Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias, las remociones y la capacitación del personal a su cargo.
 - ▶ Mantener actualizado el programa de entrega-recepción.
 - ▶ Elaborar los programas operativos necesarios.
 - ▶ 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.
 - ▶ 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.
 - ▶ 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.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| ESCOLARIDAD: | Administrador de empresas, economista, relaciones comerciales, ingeniero industrial o cualquier otra disciplina, siempre y cuando se manifieste conocimiento y experiencia. |
| CONOCIMIENTOS: | Desarrollo e implementación de políticas públicas, implementar y desarrollar planeación estratégica hacia el desarrollo de actividades productivas, así como dominio en el desarrollo y aplicación de esquemas y operación de financiamientos, apoyos, incentivos y garantías, dominio del idioma Inglés. |
| EXPERIENCIA: | Dentro del sector público y/o privado en áreas gerenciales. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Liderazgo, manejo de conflictos, facilidad de palabra, toma de decisiones, 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 INFRAESTRUCTURA

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| REPORTA: | DIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| SUPERVISA: | 1 JEFE DE AREA |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas las áreas de la SEDECO. ▶ Organismos Sectorizados, como: IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos. | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO. |

| CONTACTOS EXTERNOS: | |
|--|--|
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inversionistas. ➤ Consultores. ➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. ➤ Desarrolladores y operadores de Parques Industriales. ➤ Contratistas de Obra Pública. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión empresarial ➤ Desarrollo de estudios. ➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado. ➤ Evaluación y seguimiento al desarrollo de Infraestructura. ➤ Canalizar potenciales sujetos de crédito ➤ Identificar y aprovechar programas, productos y líneas de financiamiento. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GÉNERICA: |
|--|
| <p>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, así como detectar, conocer y supervisar los predios, bodegas y parques industriales existentes dentro del Estado los cuales tengan el potencial para la instalación de industria.</p> |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| <p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener una supervisión constante sobre los parques industriales en desarrollo, así como bodegas y predios disponibles para la instalación de la industria. ➤ Conocer la información de las reservas territoriales disponibles, características y ubicación. ➤ Supervisar la administración de recursos que con fondos del FIDEET y FINTAB, se otorgan a las diferentes entidades fiduciarias, empresas y organizaciones en el Estado de Tabasco. ➤ Proporcionar información a los empresarios sobre los apoyos que brindan los diferentes fondos financieros para el establecimiento y desarrollo de proyectos y negocios productivos. ➤ En caso de requerirse y con base a las necesidades de un inversionista, realizar el análisis, la documentación y la elaboración de presupuestos de determinada infraestructura de tipo industrial (predios, naves industriales, zonas para la instalación de industria, etc.). ➤ Preparar la información previa necesaria para visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales. ➤ Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generar reportes mensuales de los avances existentes en los diferentes programas, en base a indicadores específicos. ➤ Mantener actualizado el Programa de Entrega - Recepción. ➤ Apoyar en la supervisión de entrega de financiamientos, apoyos, incentivos y garantías fiduciarias del FIDEET y del FINTAB. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad y Transparencia. ➤ Mantener actualizados los formatos de entrega recepción. ➤ Actualizar la información de infraestructura disponible por sector económico en diversos formatos y con diferentes especificaciones. ➤ Generar información para los reportes técnicos en base a las necesidades de los potenciales inversionistas locales y foráneos. ➤ Participar en foros, ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con la promoción de las áreas con potencial a desarrollar del estado de Tabasco. ➤ Participar en el diseño, elaboración y actualización de la información técnica de infraestructura en diversos idiomas. |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participación en cursos de capacitación interna y externa. ➤ Participar en la elaboración de los programas operativos anuales. ➤ 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:

| | |
|--|--|
| ESCOLARIDAD: | Administrador de empresas, ingeniería industrial, civil o carrera afín. |
| CONOCIMIENTOS: | 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. |
| EXPERIENCIA: | Dentro del sector público y/o privado en áreas de nivel jefatura. |
| CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: | Disponibilidad de tiempo, trabajar bajo presión y por objetivos, adaptabilidad, actitud de servicio, disponibilidad para viajar. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDUSTRIAL

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDUSTRIAL |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| REPORTA: | DIRECTOR DE DESARROLLO INDUSTRIAL |
| SUPERVISA: | NINGUNO. |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO. ➤ Organismos Sectorizados como: IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inversionistas. ➤ Consultores. ➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. ➤ Desarrolladores y operadores de Parques Industriales. ➤ Contratistas de Obra Pública | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión empresarial. ➤ Desarrollo de estudios. ➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado. ➤ Evaluación y seguimiento al desarrollo de infraestructura. ➤ Canalizar potenciales sujetos de crédito. ➤ Identificar y aprovechar programas, productos y líneas de financiamiento. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Recopilar y organizar la información generada dentro de la Dirección de Desarrollo Industrial. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |

| |
|---|
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generar la información necesaria. ➤ Elaborar cuando se le solicite, los reportes necesarios para la captación, control y seguimiento de información de la dirección. ➤ Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales. ➤ Apoyar en la supervisión de entrega de financiamientos, apoyos, incentivos y garantías fiduciarias del FIDEET y del FINTAB. ➤ Participar dentro de la organización y coordinación de eventos y ferias locales, nacionales e internacionales correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico. ➤ Desarrollar formatos de reportes funcionales para la captación, control y seguimiento de información de la dirección. |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en el desarrollo y control de programas y políticas públicas para impulsar el desarrollo industrial del Estado. ➤ Apoyar en el Desarrollo de esquemas de administración de recursos e inmuebles necesarios para el impulso de la industria en los diferentes sectores estratégicos del Estado. ➤ Apoyar en el desarrollo de instrumentos financieros que se requieran para el control eficiente de parques, naves industriales, terrenos y bodegas disponibles para el impulso de la industria en el Estado. ➤ Supervisar los reportes necesarios para la captación, control y seguimiento de información de la dirección. ➤ Catalogar en base a los diferentes sectores estratégicos analizados, la infraestructura detectada dentro del Estado. ➤ Participar dentro de la organización y coordinación de eventos y ferias locales, nacionales e internacionales correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico. ➤ Apoyar en el análisis y definición con base a información específica, los polos con potencial para el desarrollo de la industria. ➤ Preparar la información previa necesaria para visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales. ➤ Proporcionar y dar seguimiento a las solicitudes de información en materia de infraestructura solicitadas por inversionistas. ➤ Atender y orientar a los inversionistas que acudan a presentar proyectos de inversión a esta dirección. ➤ Apoyar en 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. |
| <p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar cuando se le solicite, los reportes necesarios para la captación, control y seguimiento de información de la dirección. ➤ Apoyar en la actualización de información de infraestructura disponible por sector económico en diversos formatos y con diferentes especificaciones. ➤ Apoyar en la supervisión de entrega y aplicación de los financiamientos, apoyos, incentivos y garantías fiduciarias del FIDEET y del FINTAB. ➤ Dar seguimiento al sistema de Gestión de Calidad, Transparencia y entrega-Recepción. ➤ Mantener actualizados los formatos de entrega recepción. ➤ Participar en foros, ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con la promoción de las áreas con potencial a desarrollar del Estado de Tabasco. ➤ Apoyar en el diseño, elaboración y actualización de la información técnica de infraestructura en diversos idiomas |
| <p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:

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

DIRECTOR DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO**I) DATOS GENERALES:**

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | DIRECTOR DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCION DE ATRACCION DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| REPORTA: | SUBSECRETARIO DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO |
| SUPERVISA: | 8 DEPARTAMENTOS, 2 ÁREAS, 4 SECRETARIAS, 2 AUX. Y 1 CHOFER |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la Secretaría. ➤ Todas las áreas de la Dirección. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajar en coordinación en los objetivos de la dependencia. ➤ Revisar los avances en los proyectos y programas del área. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias Federales y Estatales. ➤ 17 Ayuntamientos. ➤ Instituciones educativas ➤ Cámaras Empresariales ➤ Uniones y Asociaciones de productores ➤ Uniones y Asociaciones de comerciantes. ➤ Inversionistas | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procurar el abasto oportuno de productos básicos. ➤ Desarrollar programas en apoyo a la comercialización de productos locales. ➤ Detectar la oferta agropecuaria, industrial y de servicios del estado, para promoverla en los mercados local, nacional e internacional. ➤ Detectar programas y proyectos federales orientados a apoyar la comercialización y la atracción de inversiones. ➤ Promover y atraer nuevas inversiones al Estado. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|---|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
| Desarrollar e implementar programas enfocados a la promoción del Estado y la atracción de inversiones, así como acciones que fortalezcan la comercialización de productos locales en los mercados nacional e internacional. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Brindar orientación sobre los trámites necesarios en las actividades comerciales. ➤ Realizar acciones en conjunto con las dependencias federales que permitan garantizar el abasto oportuno de productos básicos a precio accesibles en el Estado. ➤ Desarrollar programas que permitan fortalecer la comercialización de los productos y servicios de los sectores productivos del Estado. ➤ Implementar programas orientados al desarrollo de proveedores locales para atender las necesidades de las empresas tractoras públicas y privadas establecidas en nuestra Entidad. ➤ Detectar canales de comercialización que permitan una mejor penetración y permanencia de los productos tabasqueños en los mercados local, nacional e internacional. ➤ Identificar, desarrollar y promover la oferta exportable de los bienes y servicios del Estado en los mercados internacionales. ➤ Realizar acciones enfocadas a la promoción y atracción de nuevas inversiones en el Estado. ➤ Planear, organizar y promover la creación de parques y zonas industriales en el Estado, así como consolidar las existentes. ➤ Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección. |

| |
|---|
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rendir informes mensuales y trimestrales de los avances en los programas de la Dirección, al titular de la Secretaría. ➤ Participar en las juntas de desarrollo rural Estatal y municipal. ➤ Participar en las reuniones del Comité de Abasto Privado. ➤ Mantener actualizado los formatos de entrega-recepción. ➤ Dar seguimiento a las acciones para el mantenimiento de la certificación de calidad. |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:

| | |
|---------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Profesionista en nivel licenciatura en las siguientes disciplinas: Lic. en Relaciones Comerciales. Lic. en Mercadotecnia Lic. en Administración Lic. en Economía, ó carrera afín. |
| FORMACIÓN: | Tener conocimiento y manejo en temas relacionados con el ambiente de negocios, nuevas inversiones y la comercialización de bienes y servicios. |
| EXPERIENCIA: | Tener como mínimo 2 años de experiencia, en puesto similar. Experiencia en la administración pública mínima de 2 años. |
| HABILIDADES: | Disponibilidad, adaptabilidad y actitud de servicio. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACES COMERCIALES

I) DATOS GENERALES:

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | DEPARTAMENTO DE ENLACES COMERCIALES |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| REPORTA: | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| SUPERVISA: | UN JEFE DE ÁREA |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los Departamentos de la Dirección. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar actividades que permitan fortalecer la comercialización de los productos locales. |

| | |
|--|---|
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores de Fomento Económico de los 17 municipios. ➤ SAGARPA, Secretaría de Economía, SNIIM. ➤ Dependencias Federales y Estatales. ➤ Centrales de abasto. ➤ Uniones y Asociaciones de productores ➤ Cámaras empresariales. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar propuestas sobre comercialización ➤ Análisis de información de mercados. ➤ Analizar proyectos presentados en las juntas de desarrollo rural sustentable. ➤ Organizar recorridos por zonas productoras ➤ Realizar reuniones de trabajo con productores, asociaciones y uniones de productores, así como cámaras empresariales. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|---|--|
| Promover la comercialización de productos del Estado, a través de los diversos canales de distribución que conforman la red de abasto. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Difundir y asesorar a los productores, sobre los canales y mecanismos de comercialización con el objeto de propiciar la colocación oportuna de sus productos. ➤ Enlazar ofertas y demandas de materias primas a efecto mejorar precios y obtener la mejor calidad de producto. ➤ Promover la formación de las organizaciones de productores, a fin de fortalecer los esquemas de comercialización dentro de la misma. ➤ Difundir y promover entre productores los servicios que la SEDECO les brinda para auxiliarles en lograr la comercialización de sus productos. ➤ 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. ➤ 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. ➤ Realizar las demás funciones que le indiquen sus superiores jerárquicos, principalmente las relacionadas con apoyos para eventos especiales. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrar la información sobre a los avances físicos respecto al número de asesorías, volúmenes y productores beneficiados ➤ Proporcionar la información para la elaboración de los informes trimestrales en materia de comercialización agrícola. ➤ Participar y apoyar en la organización de ferias de productos tabasqueños. ➤ Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de inversión. ➤ Revisión y actualización de la entrega – recepción. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:

| | |
|---------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Profesionista en nivel licenciatura; Ing. Agrónomo, Lic. en Relaciones Comerciales, Lic. en Mercadotecnia ó carrera afín. |
| FORMACIÓN: | Conocimientos sobre comercialización, manejo de PC, manejo de personal. |
| EXPERIENCIA: | Tener como mínimo 2 años de experiencia en materia de comercialización a nivel local, regional y nacional. |
| HABILIDADES: | Seriedad, dedicado, disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión, sin problema de horario, disciplina. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ATRIBUCIÓN: | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| REPORTA: | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| SUPERVISA: | UN PROFESIONISTA |

| CONTACTOS INTERNOS | |
|--|---|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamentos de la Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio. ➤ Dirección de Planeación de la Secretaría. ➤ Dirección de administración de la Secretaría. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar puntual seguimiento a la evaluación en los avances de los programas de la Dirección. ➤ Integrar la información y reportes de la Dirección. ➤ Solicitar al área administrativa el abastecimiento de los insumos y servicios requeridos por la Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio. |
| CONTACTOS EXTERNOS | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores de Desarrollo y Fomento Económico de los 17 municipios. ➤ Dependencias federales, Secretaría de Economía, SEDESOL, DICONSA, SAGARPA, PROMEXICO, PROFECO. ➤ Dependencias Estatales ➤ Centrales de abasto. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer vínculos con dependencias y organismos federales y estatales integrantes del sistema de abasto y consumo en el estado. ➤ Integrar información comercial y de Atracción de Inversiones de los 17 municipios. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA |
|--|
| Promover y fomentar las acciones de abasto de productos básicos y de consumo generalizado. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar seguimiento a los programas de la Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio para evaluar los avances y cumplimiento de metas e integrar los reportes pertinentes. ➤ Gestionar ante la Dirección de Administración de la SEDECO los recursos materiales necesarios para el desarrollo de los programas asignados a la Dirección. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener estrecha relación con DICONSA SURESTE, DICONSA Sureste y DIF Tabasco, para coordinar acciones que permitan garantizar el abasto oportuno en las zonas rurales. ➤ Revisar la documentación y elaborar las licencias y revalidaciones para la regularización de expendios de productos cárnicos de los 17 municipios. ➤ Evaluar en coordinación con los representantes del Sistema Estatal de Mercados sobre Ruedas la problemática del sector para implementar acciones que contribuyan a su fortalecimiento. ➤ En coordinación con los 17 Ayuntamientos integrar el padrón de mercados públicos y tianguis en el estado. ➤ Actualizar el padrón de las unidades de abasto del Estado. ➤ Realizar las demás funciones que le indiquen sus superiores jerárquicos, principalmente las relacionadas con apoyos para eventos especiales. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrar la información sobre a los avances físicos y financieros de proyectos y programas de la Dirección. ➤ Integrar la información para la elaboración de los informes de Entrega- Recepción, transparencia y sistema de gestión de calidad. |
| EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:

| | |
|--------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Profesionista en nivel licenciatura de las disciplinas económico administrativas o carrera afín. |
| FORMACIÓN: | Conocimientos sobre administración general. |
| EXPERIENCIA: | Tener como mínimo 2 años de experiencia en puesto similar, conocimiento en materia de comercialización de productos agrícolas, manufacturados y artesanales. |
| HABILIDADES: | Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión, sin problema de horario. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROVEEDORES

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROVEEDORES |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | UNA |
| AREA DE ADESCRIPCION | DIRECCION DE ATRACCION DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| REPORTA | DIRECCION DE ATRACCION DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| SUPERVISA | 1 SECRETARIA |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los Departamentos de la | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar actividades para la promoción de los productos tabasqueños manufacturados y artesanales elaborados en la entidad y en apoyo en las diversas campañas de difusión. |

| | |
|---|--|
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores de Fomento Económico de los 17 municipios. ➤ Cadenas de tiendas de autoservicio, CANACINTRA, CANACO y Cámaras Empresariales, ANTAD, ANAM. ➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal e instituciones de educación superior. ➤ Abarroteras ➤ Tiendas de conveniencia | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover la introducción de productos tabasqueños en las principales empresas tractoras del Estado. ➤ Organizar ferias de proveedores tabasqueños. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENERAL: |
| Coordinar programas que permitan desarrollar proveeduría para las principales empresas tractoras que se encuentran en nuestro Estado. |
| DESCRIPCIÓN ESPECIFICA: |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar Ferias de productos tabasqueños en coordinación con la CANACINTRA Tabasco, para las cadenas de autoservicio. ➤ Dar seguimiento a los productos susceptibles de ingresar en cadenas de autoservicio. ➤ 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. |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar las mesas de negocios con empresas locales y cadenas comerciales. ➤ Realizar las demás funciones que le indiquen sus superiores jerárquicos, principalmente las relacionadas con apoyos para eventos especiales. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar el padrón de industriales del Estado. ➤ Actualizar la base de datos de compradores de las cadenas de autoservicio. ➤ Integrar la información de su departamento para la elaboración de los informes trimestrales. ➤ Revisar y actualizar la información de la entrega – recepción. ➤ Integrar la información del Departamento para los reportes de los Programas de Gestión de Calidad y Transparencia. |
| EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar 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:

| | |
|--------------------|--|
| ESCOLARIDAD | Profesionista en nivel licenciatura de las disciplinas económico administrativas. |
| FORMACIÓN | 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. |
| EXPERIENCIA | Tener como mínimo 2 años de experiencia en la administración pública y en materia de comercialización de productos manufacturados y artesanales. |
| HABILIDADES | Seriedad, dedicado, disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión, sin problema de horario, disciplina. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR

I) DATOS GENERALES:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO | UNA |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| REPORTA | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| SUPERVISA | 1 JEFE DE AREA |
| CONTACTOS INTERNOS | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamentos de la Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar actividades para la promoción de los productos agroindustriales y manufacturados elaborados en la entidad, para facilitar el acceso e incrementar exportaciones en los mercados internacionales. |

| CONTACTOS EXTERNOS: | |
|---|--|
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consejo Empresarial Mexicano de Comercio Exterior, Consejo Directivo Nacional, Comité Ejecutivo Nacional, Presidente Nacional, COMCE's Estatales y Regionales, Comités Empresariales Bilaterales ➤ Dependencias Federales, SAGARFA-ASERCA, Secretaría de Economía, ProMéxico, Secretaría de Relaciones Exteriores, Administración de Aduanas, Api Dos Bocas. ➤ Empresas de servicios en Comercio Exterior. ➤ Organismos de certificación ➤ Instituciones de Educación Superior. ➤ Asociaciones y/o cámaras empresariales nacionales e internacionales. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover la oferta exportable del Estado de Tabasco. ➤ Organizar e impulsar programas de capacitación en comercio exterior dirigidos a las Pymes tabasqueñas ➤ Apoyar a las empresas de la entidad en el cumplimiento de normativas de calidad, certificaciones y demás requisitos que sean necesarios para penetrar un mercado externo. ➤ Incentivar la participación de productores locales en Ferias Internacionales. ➤ Coordinar la participación de productores locales en Misiones Comerciales. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA |
|---|
| Realizar acciones para la promoción de la oferta exportable del Estado, incentivar los proyectos de exportación de las PYMES Tabasqueñas, e incrementar su participación en los mercados internacionales. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA |
| PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender los requerimientos de empresarios locales que requieran información sobre el cumplimiento de requisitos, regulaciones, etc. para la penetración de mercados externos. ➤ Integrar y mantener actualizado el directorio sectorizado de empresas exportadoras y con potencial de exportación con que cuenta el Estado. ➤ Mantener un contacto permanente con el COMCE Nacional, para detectar oportunidades y nichos de negocios. ➤ para los productos tabasqueños de exportación. ➤ Mantener un contacto permanente con los productores locales para llevar un estimado del volumen de exportaciones de sus productos. ➤ Seguimiento al Programa Anual de Ferias Internacionales y Misiones Comerciales ➤ Realizar las demás funciones que le indiquen sus superiores jerárquicos, principalmente las relacionadas con apoyos para eventos especiales. |
| PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar la participación de las PYMES tabasqueñas en las ferias, misiones internacionales y encuentros de negocios. ➤ Organizar y difundir programas de capacitación en materia de comercio exterior, para fortalecer los conocimientos y proporcionar las herramientas necesarias para que los productores desarrollen una estrategia de comercialización exitosa de sus productos a mercados mundiales. ➤ Organizar y difundir programas de capacitación dirigida a los empresarios que participarán en ferias o misiones comerciales. ➤ Coordinar la integración de requisitos para el cumplimiento de normativas de calidad y certificaciones nacionales e internacionales, que permita a los productores locales participar en los mercados externos. ➤ Integrar la información de su departamento para la elaboración de los informes trimestrales. ➤ Revisar y actualizar la información para el programa de entrega – recepción. ➤ Integrar la información del Departamento correspondiente para la elaboración de informes de Transparencia y Calidad. |

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.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|--|
| ESCOLARIDAD: | Profesionista en nivel licenciatura de las disciplinas económico administrativas o afín. |
| FORMACIÓN: | 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. |
| EXPERIENCIA: | Tener como mínimo 2 años de experiencia en la administración pública y en materia de comercialización. |
| HABILIDADES: | Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión, sin problema de horario. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO INTERNO**I) DATOS GENERALES:**

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO INTERNO |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| REPORTA: | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| SUPERVISA: | 1 SECRETARIA, 1 AUXILIAR |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamentos de la Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar actividades de fortalecimiento para apoyar a las empresas locales en la comercialización de sus productos. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores de Fomento Económico de los 17 municipios. ➤ Instituciones Educativas. ➤ Cámaras empresariales. ➤ Dependencias Federales y Estatales. ➤ Distribuidores Nacionales. ➤ Tiendas de Autoservicio. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Difundir los programas de apoyo a la comercialización entre las empresas locales. ➤ Apoyar a las Pymes tabasqueñas en el trámite de código de barras (GS1MEXICO), registro de marca (IMPI), cumplimiento de normas oficiales y diseño de imagen. ➤ Detectar compradores potenciales para los productos locales en el mercado local y nacional. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| |
|--|
| DESCRIPCIÓN GENÉRICA: |
| Brindar asesoría integral en comercialización a las empresas tabasqueñas para que puedan penetrar y posicionarse en el mercado local y nacional. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: |
| PERMANENTES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesorar a los empresarios en el cumplimiento de normas, trámites y requisitos necesarios para la comercialización de sus productos. ➤ Promover los servicios de los módulos de GS1 México e IMPI. ➤ Apoyar los servicios de los módulos de GS1 México. ➤ Apoyar en el trámite de registro de marca y código de barras. |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Detectar compradores potenciales para la comercialización de productos tabasqueños en el mercado local y nacional. ➤ Trabajar coordinadamente con las cámaras empresariales e instituciones educativas a través de las incubadoras, para fortalecer a las Pymes en el proceso de comercialización. ➤ Promover los productos tabasqueños para fortalecer su consumo en el mercado local. ➤ Participar en ferias nacionales promoviendo la producción local para detectar nuevos canales de comercialización en el mercado nacional. |
| PERIÓDICAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de capacitación con empresarios |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de capacitación con Cámaras, Directores de fomento económico e incubadoras del Estado. ➤ Brindar asesoría en los municipios en relación a los servicios con los que cuenta el módulo. ➤ Reuniones y capacitaciones con AMECE. ➤ Integrar la información para sistema de gestión de calidad y transparencia. ➤ Revisar y actualizar la información para el programa de entrega – recepción. |
| EVENTUALES: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a cursos de capacitación fuera del Estado con GS1 México con la finalidad de conocer los nuevos estándares y la información. |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Profesionista en nivel licenciatura de las disciplinas económico administrativas. |
| FORMACIÓN: | 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. |
| EXPERIENCIA: | Tener como mínimo 2 años de experiencia en la administración pública y en materia de capacitación a comerciantes. |
| HABILIDADES: | Seriedad, dedicado, disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión, sin problema de horario, disciplina. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE MERCADOS**I) DATOS GENERALES:**

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE MERCADOS |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| REPORTA: | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| SUPERVISA: | NINGUNO |
| CONTACTOS INTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los Departamentos de la Dirección. ➤ Direcciones de la Secretaría | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrar y/o actualizar información referente a programas de la Secretaría. |
| CONTACTOS EXTERNOS: | |
| CON: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores de Fomento Económico de los 17 municipios. ➤ Cadenas de tiendas de autoservicio empresas, ➤ Dependencias Federales y Estatales. | PARA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrar y/o actualizar directorios de productores, empresas, compradores y en general de la red de abasto del Estado. ➤ Realizar monitoreo de la canasta básica y de los principales productos del Estado. |

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| DESCRIPCIÓN GENERAL: | |
|---|--|
| Recabar información para la integración de monitoreo de precios productos básicos y locales que se expenden en centrales de abasto, mercados, abarroteras, cadenas de autoservicio y tiendas de conveniencia. | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: | |
| PERMANENTES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorear los precios de la canasta básica. ➤ Monitorear los precios de productos locales. ➤ Integrar y/o actualizar la base de datos de mercados públicos, abarroteras, cadenas comerciales y tiendas de conveniencia. | |
| PERIÓDICAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar la información para el anuario estadístico ➤ Apoyar en la actualización de información para el programa de entrega-recepción ➤ Apoyar en los eventos y actividades que organiza esta Dirección. ➤ Integrar la información de su Departamento para los informes de transparencia y del Sistema de Calidad. ➤ Revisar y actualizar la información para el programa de entrega – recepción. | |
| EVENTUALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar a los Departamentos en las actividades de los programas de la Dirección. ➤ Dar apoyo general para la integración de información para los reportes de avances físicos de los proyectos. | |

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|---------------------|---|
| ESCOLARIDAD: | Profesionista en nivel licenciatura de las disciplinas económico administrativas. |
| FORMACIÓN: | 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. |
| EXPERIENCIA: | Tener como mínimo 2 años de experiencia en la administración pública y en materia de capacitación a comerciantes. |
| HABILIDADES: | Seriedad, dedicado, disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión, sin problema de horario, disciplina. |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES

I) DATOS GENERALES:

| | | |
|---|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES | |
| NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO | |
| AREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO | |
| REPORTA: | DIRECTOR DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO | |
| SUPERVISA: | NINGUNO | |
| CONTACTOS INTERNOS: | | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO. ➤ Organismos Sectorizados como: IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO. | |
| CONTACTOS EXTERNOS: | | |
| CON: | PARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inversionistas. ➤ Consultores. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión empresarial. ➤ Desarrollo de estudios. | |

➤ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

➤ Promocionar y crear programas que ayuden a impulsar las inversiones en el estado.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- 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.
- Identificar inversionistas locales para proyectos de coinversión.
- Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales.
- Atender y orientar a los inversionistas que acuden a presentar proyectos de inversión en la dirección.
- 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.
- Actualizar perfiles por rama económica en diversos idiomas para ser entregados a inversionistas.
- Actualizar las herramientas promocionales de la dirección.

PERIÓDICAS:

- 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.
- 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.
- Conducir seminarios de información de carácter general sobre las oportunidades de inversión en el estado.
- Integrar la información correspondiente para los informes de los programas de Calidad y Transparencia.
- Revisar y actualizar la información para el programa de entrega – recepción.

EVENTUALES:

- Participar en cursos de capacitación interna y externa.
- 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:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

I) DATOS GENERALES:

| | |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTRATEGICA |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: | UNO |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| REPORTA: | DIRECTOR DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO |
| SUPERVISA: | NINGUNO. |

CONTACTOS INTERNOS:

| | |
|---|---|
| CON: | PARA: |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las áreas de la SEDECO. ➤ Organismos Sectorizados como: IFAT, Servicio Estatal de Empleo y Central de Abastos. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ intercambiar información que ayude al cumplimiento de los objetivos de la SEDECO. |

CONTACTOS EXTERNOS:

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

ii) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Apoyar la atracción y establecimiento de inversiones nacionales y extranjeras, mediante el desarrollo de herramientas informativas; monitoreando y recomendando 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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Actualizar perfiles por rama económica en diversos idiomas para ser entregados a inversionistas.
- Participar en las visitas y recorridos de promoción con inversionistas potenciales.

- 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.

PERIÓDICAS:

- Generar reportes mensuales de las inversiones que se generan en el estado.
- Participar en foros, ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con la promoción de las áreas con potencial a desarrollar del estado de Tabasco.
- Conducir seminarios de información de carácter general sobre las oportunidades de inversión en el estado.
- Integrar la información correspondiente para los informes de los programas de Calidad y Transparencia
- Revisar y actualizar la información para el programa de entrega – recepción.

EVENTUALES:

- Participar 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:

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

GLOSARIO

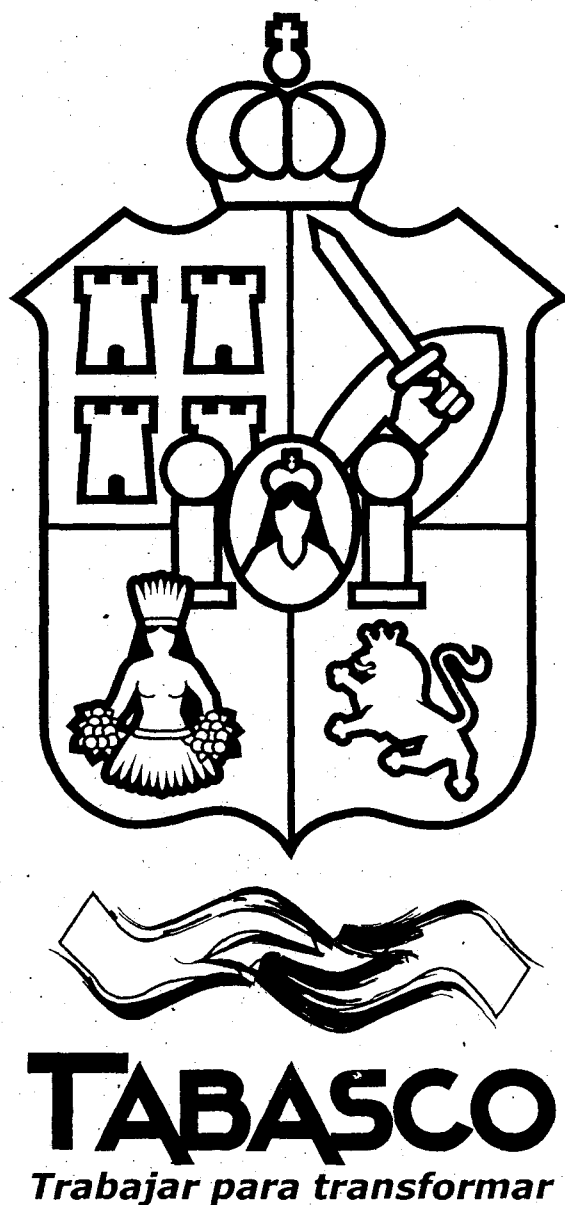
Descripción del puesto: Es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. Además bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución.

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.